MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Rev.	Descrizione Modifica	Data Emissione
0	Adozione del Modello di Organizzazione e Gestione	02/03/2017
1	Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione ed integrazione del *risk assessment* come da documentazione archiviata	16/03/2020

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

INDICE

PARTE GENERALE 6
Premessa 6
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 6
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti 6
1.2 Azioni da parte degli enti che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa 8
2. SANZIONI APPLICABILI 8
3. SEST S.p.A. E IL SUO MODELLO ORGANIZZATIVO 9
3.1 Organizzazione e realtà operativa di Sest S.p.A. 9
3.2 Il progetto di Sest S.p.A. per la redazione del proprio Modello 11
3.3 Costruzione e struttura del Modello 14
3.3.1 Identificazione delle attività a rischio 14
3.3.2 Identificazione delle possibili modalità di commissione dei reati e delle conseguenti attività correttive 15
3.3.3 Struttura del Modello 15
3.3.4. Sistema di poteri e procure 16
4. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE 16
5. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO 17
6. ORGANISMO DI VIGILANZA 17
6.1 L'Organismo di Vigilanza di Sest S.p.A. 17
6.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza 18
6.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: reporting nei confronti degli organi societari 20
6.4. Verifiche periodiche - monitoraggi 20
6.5. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 21
6.6. Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza 22
7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE 22
7.1 Premessa 22

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

7.2 Componenti degli organi sociali, dirigenti e personale munito di poteri di rappresentanza 23

7.3 Altro personale 23

7.4 Personale neo assunto 23

7.5 Aggiornamenti formativi 24

8. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO 24

8.1. La funzione del sistema disciplinare 24

8.2 Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti 25

8.3 Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti 28

8.4 Misure nei confronti degli amministratori 28

8.5 Sanzioni nei confronti di fornitori, consulenti, agenti e partner commerciali 29

PARTE SPECIALE 30

Premessa 30

1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI 30

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI 33

3. LE REGOLE GENERALI 34

Principi generali di comportamento 34

4. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI 39

I. Acquisto di beni e servizi per Operations 39

II. Progettazione, ricerca e sviluppo dei prodotti 42

III. Organizzazione della produzione e realizzazione del prodotto 44

IV. Controllo qualità per approvvigionamento di beni e servizi, organizzazione della produzione e realizzazione del prodotto 45

V. Vendita di componenti 48

VI. Gestione della rete di vendita 50

VII. Gestione della comunicazione aziendale e delle attività di *marketing* 51

VIII. Selezione, assunzione e gestione del personale 53

IX. Gestione delle assunzioni obbligatorie 56

X. Gestione del sistema premiante 58

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

XI. Pianificazione e gestione dei flussi finanziari 59
XII. Gestione della cassa contante 62
XIII. Gestione dei crediti 63
XIV. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali 65
XV. Operazioni sul capitale sociale ed operazioni di finanza straordinaria 67
XVI. Gestione degli adempimenti fiscali 68
XVII. Gestione dei rapporti infragruppo 71
XVIII. Gestione di finanziamenti, contributi ed agevolazioni pubbliche 73
XIX. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti 74
XX. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti da parte di Enti certificatori e di clienti 75
XXI. Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi 76
XXII. Gestione dei rapporti con gli organi sociali 78
XXIII. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali 79
XXIV. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro 84
XXV. Gestione degli adempimenti ambientali 95
4. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 101

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

PARTE GENERALE

Premessa

Sest S.p.A. (di seguito anche solo "la Società" o "Sest") con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001 ha inteso procedere all'adozione di un proprio Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito anche solo "il Modello").

Il Modello viene formalizzato in un documento redatto sia alla luce della disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche solo "il Decreto"), sia sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria ai sensi dell'art. 5, comma 3 D.Lgs. 231/2001, che di quanto raccomandato dalla dottrina e dalla giurisprudenza.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, (i) da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.
Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.
L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni reati gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato. Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in pecuniarie ed interdittive, come verrà di seguito precisato (cap. 2 Parte Generale del presente Modello).
La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dall'ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.
Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, il Decreto si riferisce ad una serie di reati che possono essere compresi, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità) richiamati dagli **artt. 24 e 25**;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici) previsti all'**art. 24 *bis***;
- delitti di criminalità organizzata (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione) di cui all'**art. 24 *ter***;
- delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) individuati all'**art. 25 *bis***;
- delitti contro l'industria ed il commercio (quali ad esempio turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci) elencati all'**art. 25 *bis*.1**;
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati) richiamati dall'**art. 25 *ter***;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dall'**art. 25 *quater***;
- delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro) di cui all'**art. 25 *quater*.1** e all'**art. 25 *quinquies***;
- delitti di abuso di mercato (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato) indicati all'**art. 25 *sexies***;
- reati transnazionali (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, di cui alla **L. 146/2006**;
- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose) richiamati dall'**art. 25 *septies***;
- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014, elencati all'**art. 25 *octies***;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dall'**art. 25 *novies***;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, individuati dall'**art. 25 *decies***;
- reati ambientali previsti dall'**art. 25 *undecies***;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare sanzionati dall'**art. 25 *duodecies***;
- razzismo e xenofobia richiamati all'**art. 25 *terdecies;***

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati di cui all'**art. 25 *quaterdecies;***
- reati tributari richiamati dall'**art. 25 *quinquiesdecies.***
- inosservanza delle sanzioni interdittive prevista dall'**art. 23**.

1.2 Azioni da parte degli enti che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente dimostri che:

1. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
2. abbia affidato, ad un organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello organizzativo in questione, nonché di curarne l'aggiornamento (di seguito "Organismo di Vigilanza" o anche "OdV");
3. le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il modello organizzativo;
4. non vi sia stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui al punto 2.

Il Decreto prevede inoltre che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto, inoltre, prevede che i *modelli di organizzazione e gestione* possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, secondo le modalità di cui al Decreto del Ministero della Giustizia del 26 giugno 2003, n. 201, facoltà di cui, come si è detto, si è avvalsa la Società.

2. SANZIONI APPLICABILI

Le sanzioni applicabili per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258 ad un massimo di Euro 1.549. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

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

Le sanzioni interdittive, applicabili solo in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, ove espressamente previsto, sono:

1. l'interdizione dall'esercizio delle attività;
2. la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
4. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
5. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie di cui agli artt. 12 e 26 (delitti tentati), non insorge alcuna responsabilità in capo agli enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

3. SEST S.p.A. E IL SUO MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1 Organizzazione e realtà operativa di Sest S.p.A.

Sest è parte di LU-VE Group (d'ora in avanti "il Gruppo"), che ha dimensioni internazionali, ed è sottoposta alla direzione ed al coordinamento di cui agli artt. 2497 e 2497 *bis – septies* c.c. di LU-VE S.p.A.

Sest svolge un'attività di produzione e commercio di elementi di scambio termico, lavorazioni elettromeccaniche e affini, che vengono in prevalenza assemblati in banchi di refrigerazione.

La Società è gestita da un Consiglio di Amministrazione che elegge tra i propri componenti un Presidente e può nominare uno o più Vice Presidenti, uno o più Amministratori Delegati o un Comitato Esecutivo o conferire speciali incarichi a singoli Amministratori, delegando agli stessi i propri poteri.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Alla data di adozione del presente Modello, il Consiglio di Amministrazione ha nominato il proprio Presidente, nonché due Amministratori Delegati (Amministratore Delegato o CEO e Amministratore Delegato Operations o COO).

La struttura organizzativa di Sest ha al suo vertice il Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal quale dipendono direttamente l'Amministratore Delegato e l'Amministratore Delegato Operations con le relative strutture a supporto come indicato nell'organigramma aziendale, i cui aggiornamenti sono archiviati a cura dell'HR Manager.

I principali compiti e le attribuzioni delle strutture a supporto degli Amministratori Delegati sono così sintetizzati:

***Direzione Amministrazione Finanza e Controllo*:** sovraintende alle attività amministrativo-contabili e a quelle finanziarie, ivi incluse le attività di finanza straordinaria; gestisce la cassa contante e le attività di tesoreria; promuove il controllo dell'esposizione dei crediti della Società, supportando gli addetti commerciali nell'analisi e nell'approvazione degli affidamenti, nel monitoraggio del livello di esposizione complessiva e nella definizione delle opportune iniziative per il recupero del credito, la definizione di piani di rientro, accordi transattivi o azioni giudiziarie; gestisce le attività di *budgeting* e fornisce il supporto tecnico circa gli aspetti finanziari necessari per la definizione del piano industriale; coordina e dirige funzionalmente le attività amministrative, contabili e finanziarie relative alle società controllate,

Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.: sovrintende alle attività di vendita della Società, coordinando e gestendo la forza vendita; è preposta alla conduzione delle trattative per la vendita di prodotti e accessori (standard o customizzati) a clienti privati, nazionali ed esteri e collabora nella definizione delle strategie di *marketing*.

Group HR: assume e gestisce il personale, cura gli adempimenti per l'assunzione di persone appartenenti a categorie protette e affette da disabilità. Partecipa alla definizione del sistema di valutazione del personale.

HR Manager: provvede ad effettuare una prima selezione dei canditati per le posizioni lavorative aperte in Sest, predispone la documentazione necessaria all'assunzione e gestione del personale, provvede all'indicazione del numero delle assunzioni da effettuare in virtù della base di computo e dei criteri definiti dalla L. 68/1999 ed in virtù del numero di lavoratori di Sest (c.d. forza), sui cui applicare la percentuale definita dalla legge, provvede agli adempimenti necessari alla stipula con le amministrazioni competenti di convenzioni per l'assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette. Cura la consegna della documentazione rilevante ai neo-assunti e verifica il regolare adempimento degli obblighi formativi in capo ai dipendenti della Società.

***Ufficio Tecnico R. & D.*:** sovraintende alle attività di progettazione e sviluppo tecnico dei prodotti della Società e coordina il funzionamento degli uffici tecnici delle società controllate in coordinamento con il Group R&D Director.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Group Operations: sovraintende all'organizzazione ed alla gestione delle attività di tutte le linee produttive della Società ed alle attività di pianificazione e gestione degli investimenti per il miglioramento e la manutenzione degli impianti produttivi e dei macchinari impiegati; gestisce gli approvvigionamenti di beni e servizi funzionali alle attività della Società ad eccezione delle materie prime e dei servizi di trasporto extraregionali.

Quality Manager: coordina le attività per la promozione della qualità dei prodotti di Sest; gestisce le non conformità e le azioni di miglioramento relative al processo produttivo; analizza e valuta i reclami da parte dei clienti secondo le procedure del Sistema di Gestione Qualità, può partecipare anche alle trattative con questi ultimi in collaborazione con il personale commerciale; gestisce le non conformità relative alle forniture di materie prime, semilavorati e componenti, nonché i rapporti con gli enti certificatori, pubblici e privati.

Raw Material Purchasing: in coordinamento con il Group Purchasing Director sovrintende alle attività di pianificazione e acquisto di materie prime (rame, alluminio, lastre zincate) per la Società, definendo gli Ordini di Acquisto di rame e alluminio e le date di consegna del materiale. Seleziona inoltre i trasportatori e provvede alla conclusione dei relativi contratti.

Purchasing: in coordinamento con il Group Purchasing Director fornisce supporto nella gestione degli acquisti di beni e servizi.

IT Office: gestisce i sistemi informativi, le misure di sicurezza logica e le apparecchiature *hardware* della Società in coordinamento con il Group IT Director.

L'organizzazione delle Direzioni e Uffici è rappresentata nell'organigramma di Sest, cui si rinvia.

La Società acquisisce beni e prestazioni di servizi (ad es. supporto legale, …) da LU-VE S.p.A. sulla base di contratti infragruppo.

3.2 Il progetto di Sest S.p.A. per la redazione del proprio Modello

Adottando ed aggiornando nel tempo il Modello, la Società vuole non solo adempiere ad una previsione normativa (ancorché non obbligatoria), ma anche rispondere all'esigenza dettata dal mercato di rendere evidenti la correttezza e trasparenza con le quali sono svolte le attività societarie.

La Società ritiene infatti che l'adozione del Modello, unitamente all'implementazione e diffusione del Codice Etico, costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti di Sest e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (componenti degli organi sociali, fornitori, *partner* commerciali). Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

In particolare, l'adozione e la diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza in tutti i destinatari del rischio di commettere un illecito (la cui realizzazione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, sono volte a consentire alla Società di poter contare su regole e strumenti di controllo diretti a prevenire o a reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso.

Da tale impostazione deriva che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono rivolti a migliorare complessivamente il governo dei processi aziendali, limitando il rischio di commissione dei reati.

Nella predisposizione e nell'aggiornamento del presente Modello, la Società si è ispirata, come si è detto, alle Linee Guida di Confindustria, formalizzando:

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

Il sistema dei controlli interni è composto da:

- la Parte Generale del Modello;
- la Parte Speciale del Modello;
- le regole di *governance* societaria indicate nello statuto sociale;
- il sistema di procure e di attribuzioni interne;
- il Documento di Valutazione dei Rischi *ex* D.Lgs. 81/2008;
- le procedure, le linee-guida e le istruzioni operative adottate dalla Società, tra cui quelle del Sistema di Gestione certificato UNI EN ISO 9001;
- il sistema informativo aziendale (SAP);
- le procedure ed i controlli adottati da Lu-Ve S.p.A. ed applicate dalle Direzioni e dagli Uffici di quest'ultima che prestano servizi o attività a favore della Società in esecuzione dei contratti di servizi infragruppo.

Tali documenti sono tenuti ed aggiornati dalle Direzioni competenti.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Le regole comportamentali e le procedure individuate dal sistema di controlli interni, pur non essendo state emanate (ad eccezione ovviamente del Modello) in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, hanno tra i loro principali fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001.

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

Il Modello predisposto ed aggiornato dalla Società si fonda su un sistema costituito da procedure organizzative e attività di controllo che:

1. individuano i rischi nell'attività aziendale, con particolare riguardo ai rischi di commissione dei reati ai sensi del Decreto (*Risk Management*);
2. definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati nel rispetto di:
    - il Codice Etico che fissa le linee guida comportamentali ed i valori etici alla base delle decisioni aziendali;
    - un sistema di procure e di attribuzioni interne che assicura una chiara e trasparente individuazione dei soggetti titolari dei poteri decisionali e gestori;
3. individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
4. attribuiscono all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico, nonché la responsabilità di monitorarne la diffusione al personale della Società, ai collaboratori esterni ed ai terzi in genere che intrattengono rapporti rilevanti con la Società.

Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

1. prevenire e comunque limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali;
2. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un reato da cui possono discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche verso la Società;
3. ribadire che Sest non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali a cui la Società intende attenersi.

Lo scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato, integrato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla massima riduzione del rischio di commissione dei reati anche mediante l'individuazione delle c.d. "attività sensibili" e, ove necessario, attraverso la loro regolamentazione tramite procedure.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

3.3 Costruzione e struttura del Modello

La Società, anche nel rispetto dello spirito della normativa sulla responsabilità degli enti, ha avviato un progetto interno (di seguito anche "il Progetto") finalizzato alla predisposizione del Modello di Organizzazione e Gestione.

Le fasi in cui si sono svolti i lavori per la redazione del Modello sono di seguito descritte.

3.3.1 Identificazione delle attività a rischio

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e delle informazioni acquisite durante i colloqui effettuati con i Responsabili delle Funzioni Aziendali e i loro collaboratori, sono state individuate le attività nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto. Di ogni colloquio è stata redatta una scheda di dettaglio cui sono stati abbinati la descrizione delle attività sensibili, i reati ipotizzabili e le relative modalità commissive, nonché i protocolli di controllo in essere.

All'esito, sono state selezionate le seguenti attività sensibili, cioè a rischio di commissione di reati:

1. Acquisto di beni e servizi per Operations;
2. Progettazione, ricerca e sviluppo di prodotti;
3. Organizzazione della produzione e realizzazione del prodotto;
4. Controlli qualità per approvvigionamento di beni e servizi, organizzazione della produzione e realizzazione del prodotto;
5. Vendita di componenti;
6. Gestione della rete di vendita;
7. Gestione della comunicazione aziendale e delle attività di *marketing*;
8. Selezione, assunzione e gestione del personale;
9. Gestione delle assunzioni obbligatorie;
10. Gestione del sistema premiante;
11. Pianificazione e gestione dei flussi finanziari;
12. Gestione della cassa contante;
13. Gestione dei crediti;
14. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali;
15. Operazioni sul capitale sociale ed operazioni di finanza straordinaria;
16. Gestione degli adempimenti fiscali;
17. Gestione dei rapporti infragruppo;
18. Gestione di finanziamenti, contributi ed agevolazioni pubbliche;
19. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti;
20. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti da parte di Enti certificatori e clienti;
21. Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi;
22. Gestione dei rapporti con gli organi sociali;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

23. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali;
24. Gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica;
25. Gestione degli adempimenti in materia ambientale.

3.3.2 Identificazione delle possibili modalità di commissione dei reati e delle conseguenti attività correttive

Sulla base delle informazioni acquisite e riportate nelle schede sopra citate e successivamente alla individuazione delle aree ed attività a rischio reato, sono state individuate le possibili modalità di realizzazione dei reati unitamente all'esplicitazione dei più significativi fattori di rischio insieme ai relativi controlli tesi a mitigarne l'incisività. Anche questa fase del Progetto è stata oggetto di specifica condivisione, i cui esiti sono riportati nelle carte di lavoro del Progetto.

3.3.3 Struttura del Modello

Il Modello, quindi, così come predisposto a seguito dell'attività sopradescritta, è costituito da:

1. Parte Generale, contenente le regole ed i principi generali del Modello;
2. Parte Speciale, che descrive i protocolli di controllo con riferimento alle singole attività sensibili selezionate, il cui rischio è stato giudicato rilevante per le attività aziendali sensibili suindicate.

I reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e giudicati rilevanti a seguito delle attività di *risk assessment* sono descritti nelle schede di intervista predisposte a seguito degli incontri con il personale della Società e sono indicati nella tabella di mappatura delle attività sensibili/funzioni aziendali/fattispecie di reato (All. 2).

Non sono stati considerati significativi il rischio di commissione dei reati con mutilazione degli organi genitali femminili previsti dall'art. 25-*quater* D.Lgs. 231/2001 ed il rischio di commissione di reati contro la personalità individuale *ex* art. 25-*quinquies* D.Lgs. 231/2001, trattandosi di condotte che non potrebbero essere compiute nell'ambito delle attività aziendali nell'interesse e/o a vantaggio della Società. In particolare il rischio di utilizzo, assunzione o impiego di manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione altrui, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno, di cui all'art. 603-*bis* c.p. è stato valutato in relazione alle attività di "Acquisto di beni e servizi per operations", "Selezione, assunzione e gestione del personale" e "Gestione delle assunzioni obbligatorie"

Per il reato di induzione a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria contenuto nell'art. 25-*decies* sono considerati adeguati i principi del Codice Etico, nonché le previsioni contenute nell'attività sensibile "Gestione dei procedimenti giudiziari e contenziosi".

Sebbene valutato in relazione alle attività sensibili di "Approvvigionamento di beni e servizi", "Acquisto di servizi di trasporto", "Acquisto di beni e servizi per Operations", Gestione della rete di vendita" e "Pianificazione e gestione dei flussi finanziari" il rischio di commissione di reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico appare difficilmente verificabile.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Il rischio di commissione dei reati di favoreggiamento della permanenza illegale dello straniero nello Stato è stato esaminato con il supporto del Group HR Director e ritenuto poco probabile nell'ottica dell'interesse o vantaggio aziendali.

Infine i reati di razzismo e xenofobia, di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa sono stati ritenuti non applicabili in considerazione del *business* e delle attività aziendali.

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

- Elenco reati presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 (All. 1);
- Mappatura delle attività sensibili/funzioni aziendali/fattispecie di reato (All. 2).

3. Le procedure, le istruzioni e ogni regola operativa adottata dalla Società volta a disciplinare la dinamica dei processi e del sistema di controllo ad essi applicato, che – pur non essendo pedissequamente riportato nel presente documento, anche per ragioni di fruibilità dello stesso – ne costituisce concreta applicazione, essendone richiamati i tratti essenziali;
4. I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace attività di aggiornamento dello stesso.

3.3.4. Sistema di poteri e procure

Nel conferimento delle procure la Società prevede che solo i soggetti muniti di specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società. Pertanto, le procure sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che evidenziano l'effettiva necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è parte.

Le procure sono custodite presso Group HR.

Le Direzioni/Uffici competenti con il supporto del Legal & corporate affairs manager di LU-VE S.p.A. verificano periodicamente il sistema delle procure in vigore, proponendo le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

4. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

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

5. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO

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

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 L'Organismo di Vigilanza di Sest S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, con delibera del Consiglio di Amministrazione ed è individuato in un organo monocratico, ovvero collegiale secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione stesso.
I componenti dell'OdV sono scelti in modo che l'Organismo presenti i requisiti di professionalità, autonomia e continuità di azione indicati dalle Linee Guida di Confindustria ed in particolare:

- la professionalità, in quanto l'OdV comprende al proprio interno le necessarie competenze in materia di attività di controllo, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi legali;
- l'autonomia, in quanto all'OdV è garantita l'autodeterminazione nell'iniziativa di controllo libera da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. Inoltre i componenti dell'OdV presentano i caratteri dell'autonomia e dell'obiettività di giudizio, poiché non svolgono compiti operativi in attività sensibili soggette al monitoraggio dello stesso OdV;
- la continuità di azione, in quanto l'OdV – anche grazie al ricorso al personale della Società – è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza prevista dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza adotta in autonomia un regolamento che disciplina gli aspetti principali relativi al proprio funzionamento.
I componenti l'Organismo di Vigilanza, a garanzia della loro posizione, non devono:

1. intrattenere, direttamente o indirettamente, al di fuori del rapporto di lavoro subordinato, per i componenti interni, relazioni economiche con la Società, con gli Amministratori di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

2. essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
3. essere stretti familiari di Amministratori della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti.

All'atto dell'accettazione dell'incarico, il componente l'Organismo di Vigilanza rilascia una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei menzionati motivi di incompatibilità.

Inoltre, i componenti dell'Organismo di Vigilanza per poter essere scelti e mantenere la carica non devono essere stati condannati, anche con sentenza non ancora divenuta irrevocabile, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 ovvero ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

Qualora un soggetto esterno venga nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, invia al Consiglio di Amministrazione, all'atto dell'accettazione dell'incarico, una dichiarazione:

1. che attesti l'assenza, in capo a sé, di ragioni ostative (precedenti penali rilevanti o procedimenti in corso, ecc.) all'assunzione dell'incarico;
2. nella quale dichiari di essere stato adeguatamente informato sulle regole comportamentali ed etiche che la Società ha adottato, ivi comprese quelle contenute nel presente Modello e che egli farà proprie nello svolgimento dell'incarico.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza svolgono la loro funzione fino a che rimane in carica il Consiglio di Amministrazione che li ha nominati e possono essere rieletti, previa verifica esplicita del permanere dei requisiti di eleggibilità più sopra descritti.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo in caso di:

- sopraggiungere di una delle cause di incompatibilità o ineleggibilità di cui sopra;
- inadempienza reiterata ai compiti previsti dal Modello;
- inattività ingiustificata che abbia comportato l'applicazione di sanzioni alla Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessano dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano accettate dal Consiglio di Amministrazione ovvero venga nominato altro componente in sostituzione.

6.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

1. vigilare sull'effettività del Modello affinché i comportamenti dei Destinatari rispettino le prescrizioni ivi contenute;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

2. verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia idoneo a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto;
3. assumere ogni utile iniziativa affinché il Consiglio di Amministrazione mantenga costantemente aggiornato il Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi ed aziendali;
4. effettuare le verifiche ed i controlli previsti nel Modello in capo ai componenti dell'OdV.

A livello più operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

1. verificare periodicamente la mappatura delle aree a rischio reato allegata al Modello, al fine di proporre alla Società di realizzare il necessario adeguamento in sede di aggiornamento del Modello;
2. effettuare verifiche periodiche, sulla base di un programma annuale, comunicato al Consiglio di Amministrazione, volte all'accertamento dell'effettività del Modello ed in particolare a verificare che le procedure ed i controlli da esso contemplati siano applicati adeguatamente;
3. sulla base di tali verifiche, predisporre annualmente un rapporto da presentare al Consiglio di Amministrazione che evidenzi le attività eseguite, i risultati delle verifiche, le eventuali azioni correttive suggerite e il loro stato di avanzamento;
4. coordinarsi con le Funzioni (anche attraverso apposite riunioni):
    - per uno scambio di informazioni al fine di tenere aggiornate le aree a rischio reato;
    - per tenere sotto controllo il profilo di rischio delle attività svolte all'interno della Società e la loro evoluzione al fine di realizzare un costante monitoraggio;
    - per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
    - per garantire che le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente;
5. raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello;
6. promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Modello e per la sua comunicazione e diffusione.

L'OdV, nel rispetto della normativa vigente, ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, nonché ha la possibilità di acquisire direttamente dati ed informazioni dai soggetti responsabili.

Le attività poste in essere dall'OdV nell'esercizio delle proprie funzioni non possono essere in alcun caso sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è tenuto a svolgere un'attività di riscontro sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV.

Secondo le regole aziendali per la formazione e gestione del *budget*, l'Organismo di Vigilanza dispone di una dotazione annuale di risorse finanziarie per lo svolgimento in autonomia delle attività dell'Organismo medesimo.

In ogni caso, in considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'OdV, nello svolgimento dei compiti che gli competono, può avvalersi del supporto sia delle risorse interne sia di consulenti esterni di sua scelta.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

6.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: *reporting* nei confronti degli organi societari

Nei confronti del Consiglio di Amministrazione l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

1. inviare il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
2. comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte;
3. relazionare per iscritto in merito alle proprie attività e, in particolare, in merito all'attuazione del Modello da parte della Società, nonché in merito alla verifica sugli atti e sulle procedure di cui al paragrafo 6.4 secondo le modalità ivi previste;
4. comunicare per iscritto eventuali violazioni del Modello di cui sia stato informato o che abbia direttamente riscontrato e che non siano già a conoscenza del Consiglio di Amministrazione;
5. contribuire al processo di formazione e di informazione nei confronti del personale con le modalità indicate nel capitolo 7 della Parte Generale del presente Modello;
6. comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Direttori e Responsabili interni, qualora dai controlli emergessero aspetti suscettibili di miglioramento. In tali casi i soggetti suindicati comunicano all'OdV il piano delle azioni di miglioramento con i relativi interventi predisposti;
7. segnalare per iscritto al Consiglio di Amministrazione eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
    - fornire alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari tutte le informazioni a sua disposizione;
    - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando al riguardo le opportune indicazioni.

6.4. Verifiche periodiche - monitoraggi

L'OdV, avvalendosi del personale interno o di consulenti esterni, promuove specifiche attività di *audit* sulle attività della Società con:

1. interventi programmati;
2. interventi mirati in caso di:
    - specifica richiesta formulata da parte degli organi sociali;
    - indizi di situazioni a rischio derivanti dal flusso informativo previsto nell'ambito del Modello predisposto;
    - segnalazioni di situazioni a rischio.

Nella predisposizione degli interventi programmati, l'OdV tiene conto dei seguenti indici di sensibilità:

1. coinvolgimento pregresso di una Direzione/Ufficio in situazione o comportamenti anomali (ad es. violazione di regole e principi di controllo, disapplicazione di procedure, …);
2. grado di regolamentazione del processo tramite procedure;
3. valutazione dei fattori di rischio;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

4. innovazione dei profili di *business* o criticità della funzione rispetto agli stessi.

Sulla base di tali verifiche l'OdV predispone il rapporto annuale che evidenzia le problematiche riscontrate e ne individua le azioni correttive da intraprendere. Tale relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della Società.

6.5. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di dare attuazione alla L. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", devono essere trasmesse all'OdV da parte dei Destinatari in forma scritta con una delle due modalità dettagliate al successivo punto 6.6, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

1. le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
2. le violazioni del Modello o di procedure e regole interne dallo stesso richiamate;
3. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
4. comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie o comportamento che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
5. richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
6. notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
7. notizie relative ai cambiamenti organizzativi attuati;
8. aggiornamenti delle procure e delle attribuzioni interne significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile un'ipotesi di rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
9. mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
10. violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro ed alla prevenzione di impatti ambientali.

In ogni caso, le persone identificate dall'OdV inviano periodicamente allo stesso anche i flussi informativi concordati e tengono a disposizione la documentazione di supporto per le eventuali verifiche.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Tutti i Destinatari hanno il dovere di informare l'Organismo di Vigilanza su qualunque fatto o comportamento sanzionabile quale reato previsto come presupposto dal Decreto.

Le comunicazioni e la documentazione rilevante ricevute dall'OdV ai fini del rispetto del Decreto sono conservati da parte dello stesso per un periodo di cinque anni e dovranno essere oggetto di "passaggio di consegne" in caso di avvicendamento.

6.6. Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

È istituito un canale di comunicazione "dedicato", tale da agevolare il processo di comunicazione da parte dei soggetti che vengano in possesso delle informazioni di cui sopra, nonché di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti non in linea con il Modello e il Codice Etico: l'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione degli utenti è odv.sest@luvegroup.com.

Le segnalazioni potranno altresì essere trasmesse a mezzo lettera indirizzata a: Organismo di Vigilanza di Sest S.p.A., Via Baorche, n. 39 – 32020 Limana (BL).

Tali segnalazioni aventi ad oggetto le violazioni del Modello o la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e devono avere ad oggetto notizie o comportamenti conosciuti in ragione delle funzioni ricoperte o delle attività aziendali/di business svolte. Saranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime purché pertinenti e circostanziate.

L'OdV verifica ed assicura che i segnalanti non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione – diretti o indiretti - e fa in modo che sia tutelata la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine può assumere informazioni direttamente dall'autore della segnalazione e/o dal responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere. In ogni caso, l'OdV è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime.

7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

7.1 Premessa

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

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

L'attività di formazione ed informazione è gestita da Group HR di concerto con l'HR Manager.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria: l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare.

In particolare, la formazione e l'informazione saranno effettuate secondo le modalità che seguono.

7.2 Componenti degli organi sociali, dirigenti e personale munito di poteri di rappresentanza

La formazione dei componenti degli organi sociali e dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza avviene attraverso seminari in aula. Quale strumento di comunicazione ed informazione è predisposta la diffusione di comunicati informativi. L'attività di formazione periodica viene svolta avendo cura di rispettare i seguenti contenuti minimi:

1. esplicazione delle prescrizioni del Decreto, in particolare: i reati previsti e considerati di particolare rilievo rispetto alle attività svolte dalla Società, le sanzioni previste, i Destinatari, le condizioni normative al verificarsi delle quali la Società può essere considerata responsabile, nonché le possibili esimenti da responsabilità;
2. esame delle caratteristiche e delle finalità del Modello, e, in particolare, dei criteri di comportamento da seguire nello svolgimento delle attività sensibili al fine di evitare la commissione dei reati ivi previsti;
3. indicazione dei Destinatari, delle modalità di diffusione e dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
4. descrizione dei requisiti, della composizione e delle responsabilità dell'OdV con specifica indicazione degli strumenti messi a disposizione per eventuali segnalazioni;
5. indicazione dei destinatari del sistema sanzionatorio e delle modalità con le quali è stabilita l'entità della sanzione da comminare in caso di violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione del Modello.

Quanto sopra costituisce una formazione di base cui potranno essere aggiunti contenuti specifici, definiti caso per caso secondo la necessità, anche con riferimento a categorie mirate di destinatari o temi specifici di particolare rilievo.

7.3 Altro personale

La formazione di base della restante tipologia di personale può avvenire in aula o in modalità *e-learning*, sentito l'OdV e rispettando i contenuti minimi della formazione di base previsti nel paragrafo precedente.

7.4 Personale neo assunto

La formazione del personale neo assunto avviene secondo i criteri previsti nel presente capitolo. In considerazione della possibile asimmetria tra momento dell'inserimento in azienda ed erogazione dei corsi pianificati, ai neo assunti viene subito fornita copia del Modello e del Codice Etico ed una dichiarazione di presa visione da firmare per accettazione.

La formazione di neo assunti è programmata in base al ruolo aziendale ricoperto ed ai relativi rischi di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

7.5 Aggiornamenti formativi

Gli interventi di formazione sono rinnovati in caso di interventi normativi che estendano la responsabilità dell'ente anche ad ulteriori reati precedentemente non contemplati dal Decreto e in ogni caso, ove vi siano significativi mutamenti organizzativi della Società.

8. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

8.1. La funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia della infrazione e comunque dotate di una funzione di deterrenza) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera *e*) del Decreto, un requisito essenziale del Modello.

Il sistema disciplinare, diffuso al personale tramite idonei strumenti (invio di *e-mail,* archiviazione nella cartella dedicata sulla rete aziendale, affissione in bacheca, ecc.), è stato redatto sulla base delle previsioni contenute nei contratti collettivi del comparto metalmeccanico e degli accordi integrativi ed è ispirato ai seguenti principi:

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

In particolare, il presente sistema disciplinare è rivolto:

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

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

In caso di distacco i profili disciplinari dei comportamenti dei lavoratori in distacco sono valutati dal datore di lavoro sotto il cui potere decisionale è svolta l'attività lavorativa in collaborazione con il datore di lavoro distaccante.

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

L'applicazione delle sanzioni disciplinari o contrattuali prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore dell'infrazione, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Al fine di promuovere l'efficacia dei canali di segnalazione di cui ai precedenti par. 6.5 e 6.6 la Società tutela integralmente il segnalante in buona fede, ponendo il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi che siano collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa e prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

La Società inoltre intende favorire un clima di collaborazione trasparente e costruttivo ed evitare strumentalizzazioni delle segnalazioni che ne minerebbero la credibilità: a questo fine sono previste sanzioni disciplinari per chi effettuasse con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

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

8.2 Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti

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

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

Più precisamente, ai fini del presente sistema disciplinare i provvedimenti disciplinari irrogabili possono consistere in:

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta;
3. multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
5. licenziamento.

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

1. incorre nel provvedimento di "**richiamo verbale**" il lavoratore che violi una delle procedure interne richiamate dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli dovuti, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
2. incorre nel provvedimento di "**ammonizione scritta**" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure richiamate dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
3. incorre nel provvedimento della "**multa**", non superiore all'importo di 3 ore della normale retribuzione, il lavoratore che nel violare le procedure richiamate dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
4. incorre nel provvedimento della "**sospensione**" dal lavoro con relativa decurtazione della retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni il lavoratore che nel violare le procedure richiamate dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno alla Società e, comunque, costituiscono atti oggettivamente contrari agli interessi della stessa;
5. incorre nel provvedimento del "**licenziamento con preavviso**" il lavoratore che:
   - adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
   - effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di violazioni del Modello e di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 che si rivelino infondate;
   - compia atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi abbia

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

effettuato segnalazioni di violazioni del Modello e di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I comportamenti suindicati costituiscono una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare allo sviluppo della Società.

6. incorre nel provvedimento del "**licenziamento senza preavviso**" il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui al punto 4. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l'azienda.

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

Il Responsabile di Direzione/Ufficio e/o l'OdV segnalano al Group HR Director la condotta meritevole di reprimenda.

L'HR Manager presta supporto al Group HR Director, curando l'istruttoria tramite l'acquisizione di informazioni e documenti rilevanti e predisponendo la lettera di contestazione che viene sottoscritta dal procuratore munito di appositi poteri.

La sanzione è comminata trascorsi 5 giorni dalla contestazione da un procuratore della Società minuito di appositi poteri. In tale periodo il lavoratore può presentare osservazioni, anche oralmente.

In caso di impugnazione del provvedimento da parte del lavoratore, il Group HR Director valuta le azioni da promuovere anche d'intesa con l'Amministratore Delegato Operations.

La decisione di concludere una transazione o di incaricare un professionista per la difesa della Società è adottata da un procuratore munito di appositi poteri.

Il conferimento dell'incarico al legale esterno spetta al Group HR Director e Organizzazione e/o all'Amministratore Delegato Operations secondo i limiti previsti dal sistema di procedure aziendali.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza riceve tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare.

È comunque attribuito all'Organismo di Vigilanza, il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto. Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza la preventiva comunicazione

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

all'Organismo di Vigilanza del contenuto dell'addebito e della tipologia di sanzione che si intende irrogare.

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

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

8.3 Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti

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

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

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

È passibile di licenziamento il dirigente che compia atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi abbia effettuato segnalazioni di violazioni del Modello o di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 per motivi che siano collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa.

Analoga sanzione è prevista per il dirigente che effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di violazioni del Modello o di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 che si rivelano infondate.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dirigenti è l'Amministratore Delegato Operations, che provvede sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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

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

8.4 Misure nei confronti degli amministratori

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

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

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

Inoltre, salva ogni altra azione a tutela della Società, è passibile di revoca del mandato l'Amministratore che compia atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi abbia effettuato segnalazioni di violazioni del Modello o di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 per motivi che siano collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa.

Analoga sanzione è prevista per l'Amministratore che effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di violazioni del Modello o di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 che si rivelano infondate.

8.5 Sanzioni nei confronti di fornitori, consulenti, agenti e *partner* commerciali

Ai fini del presente sistema disciplinare, i seguenti comportamenti sono sanzionabili nei confronti dei fornitori, consulenti, agenti e *partner* commerciali ed in generale ogni soggetto avente rapporti con la Società:

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

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

- richiamo scritto al rigoroso rispetto delle regole di condotte infrante da annotarsi in modo da mantenerne traccia e memoria per il futuro (sempre applicabile);
- attivazione delle specifiche clausole negoziali inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili infrazioni avuto riguardo anche al danno subito dalla Società in conseguenza del fatto.

Per quanto riguarda la procedura di accertamento di simili infrazioni e del successivo richiamo scritto oppure dell'attivazione delle citate clausole, l'OdV verifica che la Direzione/Ufficio referente abbia contestato il fatto all'autore dell'infrazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati emanando contestuale richiamo scritto alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora e con invito a porre rimedio all'accertata infrazione, ovvero risolvendo il rapporto contrattuale.
Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno subito dalla Società a seguito di simili infrazioni.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

PARTE SPECIALE

Premessa

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna delle attività sensibili rilevate e descritte nelle interviste di *risk assessment* i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/01.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Cap. 8 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Cap. 5 della Parte Generale.

1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili individuate a seguito delle rilevazioni e delle interviste con il personale della Società sono di seguito riportate:

1. Acquisto di beni e servizi per Operations

Si tratta dell'acquisto di beni e materie prime funzionali alle attività di produzione e dell'acquisto di servizi e per la manutenzione dei macchinari e degli impianti.

2. Progettazione, ricerca e sviluppo di prodotti

L'attività attiene alle fasi di studio e innovazione dei prodotti che possono dare origine a invenzioni per le quali è necessario procedere con la richiesta di brevettazione presso le Autorità competenti.

3. Organizzazione della produzione e realizzazione del prodotto

Riguarda la pianificazione delle attività produttive secondo il fabbisogno aziendale e i requisiti tecnici definiti dagli Uffici aziendali competenti.

4. Controlli qualità per approvvigionamento di beni e servizi, organizzazione della produzione e realizzazione del prodotto

Si tratta delle attività svolte dai dipendenti di Sest volte a verificare che i prodotti in entrata siano idonei ad essere utilizzati nel ciclo produttivo e quelli in uscita abbiano le caratteristiche richieste dal cliente, siano conformi alle norme nazionali ed internazionali e siano correttamente funzionanti.

5. Vendita dei componenti

Si tratta dei rapporti posti in essere con clienti italiani ed esteri, tesi alla commercializzazione dei prodotti di Sest.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

6. Gestione della rete di vendita

Ci si riferisce alle attività di vendita curate dalla Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. che coordina e gestisce la forza vendita, costituita oltre che dai dipendenti della Società anche dalle società controllate di Sest S.p.A., dagli agenti e da società terze che operano in virtù di un *distribution agreement*, quali agenzie e distributori.

7. Gestione della comunicazione aziendale e delle attività di *marketing*

L'attività attiene alle iniziative pubblicitarie, all'organizzazione e partecipazione, secondo la pianificazione annuale, a fiere ed eventi, nonché alle attività di comunicazione aziendale attraverso i principali canali di diffusione.

La presente attività riguarda altresì la gestione delle erogazioni liberali e delle spese di rappresentanza, cioè gli esborsi sostenuti dalla Società e volti a mantenere e sviluppare la posizione commerciale di Sest S.p.A. presso soggetti esterni.

8. Selezione, assunzione e gestione del personale

Si tratta dell'attività di individuazione dell'esigenza di nuove assunzioni, della relativa valutazione dei candidati e della successiva fase dell'inserimento dei neoassunti, nonché delle attività di amministrazione del personale. Nell'ambito di tale attività sensibile rientrano anche l'individuazione e l'autorizzazione delle spese sostenute per esigenze aziendali dal personale della Società a seguito di viaggi o trasferte, nonché alla gestione dei *benefit*.

9. Gestione delle assunzioni obbligatorie

L'attività, relativa alle assunzioni di persone affette da inabilità e di persone appartenenti a categorie protette, è di competenza di Group HR.

10. Gestione del sistema premiante

Tale attività si riferisce alla definizione degli obietti per i dipendenti, alla valutazione delle prestazioni degli stessi ed al conseguente riconoscimento di miglioramenti retributivi.

11. Pianificazione e gestione dei flussi finanziari

Ci si riferisce alle attività di *budgeting* e alla gestione delle attività di tesoreria in termini di localizzazione dei pagamenti e dei conti. Il processo attiene altresì alla gestione finanziaria, alle operazioni finanziarie e di tesoreria, nonché al monitoraggio dei flussi finanziari attivi e passivi.

12. Gestione della cassa contante

Trattasi della gestione della cassa istituita presso l'Ufficio Tesoreria della Società per la tenuta di contanti e di marche da bollo utilizzate per lo svolgimento di attività aziendali.

13. Gestione dei crediti

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Ci si riferisce alle attività di determinazione dell'affidamento concesso ai clienti, nonché del procedimento che viene instaurato nelle ipotesi di mancato pagamento da parte dei clienti delle somme richieste a fronte della fornitura della merce.

14. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

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

15. Operazioni sul capitale sociale ed operazioni di finanza straordinaria

Ci si riferisce alle attività di investimento in società *target* e in particolare quelle connesse alla conclusione di operazioni straordinarie di acquisizioni, cessioni, aumenti di capitale, fusioni, scissioni, conversioni di azioni, operazioni con parti correlate, ecc.

16. Gestione degli adempimenti fiscali

Nell'ambito della gestione degli adempimenti rientra la preparazione di tutte le dichiarazioni fiscali (dichiarazione IVA annuale e dichiarazione redditi), dal calcolo al versamento delle imposte.

17. Gestione dei rapporti infragruppo

Ci si riferisce ai rapporti di scambio di beni e servizi che Sest intrattiene con le altre Società del Gruppo LU-VE, nonché con le sue controllate e all'erogazione dei servizi *intercompany*.

18. Gestione di finanziamenti, contributi ed agevolazioni pubbliche

Si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dalle Comunità Europee o da altri Enti Pubblici per l'organizzazione di corsi di formazione o per l'ottenimento di sgravi contributivi relativi ai premi di risultato dei dipendenti.

19. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti

Rientrano in tale ambito le attività interne svolte con riferimento ad ispezioni, controlli e verifiche da parte delle autorità pubbliche quali ad esempio Guardia di Finanza, ATS, Vigili del Fuoco, ecc.

20. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti da parte di Enti certificatori e clienti

Si tratta dell'attività interne svolte in occasioni di ispezioni, controlli e verifiche eseguite da Enti certificatori o clienti.

21. Gestione dei procedimenti giudiziari e contenziosi

Si tratta dell'attività di gestione dei procedimenti e dei contenziosi sia in fase stragiudiziale che giudiziale.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

22. Gestione dei rapporti con gli organi sociali

Tale attività attiene agli adempimenti ed ai rapporti con gli organi sociali e con gli organi di controllo come il Collegio Sindacale, che vigila sull'assetto amministrativo della Società, e i revisori incaricati delle verifiche contabili.

23. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

Con tale espressione si intende l'uso di apparecchiature informatiche e/o sistemi informatici per lo svolgimento dei ruoli e delle attività aziendali secondo le regole interne per la gestione dei profili utente e di utilizzo delle risorse informatiche.

24. Gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica

Tale attività si riferisce alla definizione di ruoli ed attribuzioni interni ed alle modalità operative per permettere l'implementazione delle misure antinfortunistiche.

25. Gestione degli adempimenti ambientali

Rientrano in tale ambito le attività, le attribuzioni, le modalità operative e la gestione documentale relative allo smaltimento dei rifiuti, nonché alla definizione di ruoli e responsabilità per la gestione degli scarichi, delle emissioni in atmosfera e delle procedure di bonifica.

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli interni adottati dalla Società prevede ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria:

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

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

Separazione dei compiti: in applicazione di tale principio la gestione delle attività aziendali, anche all'interno di una stessa Direzione o Funzione, sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi, al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio ed evitare, per l'effetto, commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

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

3. LE REGOLE GENERALI

Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello, i Destinatari nell'ambito delle attività da essi svolte devono conoscere e rispettare:

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

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta agli Amministratori, ai Dirigenti e ai Dipendenti di Sest, nonché ai *Partner*, in forza di apposite clausole contrattuali.
È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti nella presente Parte Speciale.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati contro la Pubblica Amministrazione** è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale); in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine dei prodotti di Sest (*brand image*). I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell' Organismo di Vigilanza;
- accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto (il presente riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e quelli successivi indicati nel testo valgono in relazione ai rapporti con gli enti pubblici e con i soggetti incaricati di pubblico servizio);

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- assegnare o delegare l'uso di auto aziendali, sia personali sia in *pool*, a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dalla Società;
- ricevere prestazioni da parte di consulenti e di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati;

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati societari, di corruzione tra privati e di abusi di mercato**, sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire un giudizio in base ad una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. salvaguardare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
5. evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari di Sest;
6. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalle regole interne e dalle norme applicabili a LU-VE S.p.A. al fine di permettere il *reporting* finanziario periodico tra le società del Gruppo, nonché quelle previste ai sensi del Regolamento AIM;
7. tenere un comportamento corretto nelle transazioni commerciali e nei rapporti di collaborazione, evitando di dare o promettere denaro o altra utilità, al fine di indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore di Sest;
8. dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranea all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

con riferimento al precedente punto 1:

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

b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

con riferimento al precedente punto 2:

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

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

a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;

b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

c) acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;

d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

e) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

con riferimento al precedente punto 4:

a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e degli organi sociali;

b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

con riferimento al precedente punto 5:

a) pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannevole aventi ad oggetto strumenti finanziari ovvero operazioni di natura straordinaria;

con riferimento al precedente punto 6:

a) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, le comunicazioni periodiche previste dalle regole interne e dalle norme applicabili a LU-VE S.p.A.;

b) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

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

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/clienti;
- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti previsti dalle disposizioni normative vigenti);
- non accettare pagamenti in contanti oltre i limiti previsti dalle disposizioni normative vigenti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
- sospendere/interrompere un rapporto con il cliente laddove, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile ed eventualmente con la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, si evidenziassero comportamenti del cliente non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- individuare specifici controlli per le controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
- attuare una costante formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Inoltre, in fase di acquisizione di un cliente il personale aziendale competente valuta anche i profili di "rischio riciclaggio" connessi tramite l'analisi di alcuni elementi di attenzione quali, ad esempio:

- la residenza/sede sociale del cliente in "paradisi fiscali" o in paesi "non cooperativi" di cui alle Liste GAFI;
- il pagamento dell'operazione avviene tramite finanziamento da parte di una banca considerata non attendibile alla luce delle indicazioni ricevute dagli istituti di credito con cui lavora la Società;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione in contanti con una somma superiore ai limiti previsti dalle disposizioni normative vigenti, ovvero con libretti di deposito bancari o postali al portatore o con titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera oppure con strumenti estranei alle normali prassi commerciali;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- il cliente insiste affinché l'operazione venga chiusa rapidamente.

Prima di intraprendere qualsiasi operazione avente uno degli indici sopra indicati dovrà essere informato il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati contro l'industria ed il commercio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- ogni qualvolta sia rilevato il rischio di svolgere attività che potrebbero entrare in contrasto e, quindi, violare, diritti di proprietà industriale spettanti a terzi (tra cui l'utilizzazione di tecnologie coperte da brevetto già depositato), è necessario svolgere una previa verifica su precedenti brevetti e marchi registrati a nome di terzi;
- inserire nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale specifiche clausole con cui la controparte attesta, ad esempio:
    - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
    - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
    - che si impegna a manlevare e tenere indenne Sest da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

È fatto divieto di:

- utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti di Sest;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per l'imprese concorrente alla Società;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati informatici** sono stabliti i seguenti obblighi:

- divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
- divieto di eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi (se non espressamente segnalati dall'Ufficio IT);
- divieto di modificare i parametri di configurazione ricevuti e di installare sul proprio PC programmi "*peer to peer*" o *hardware* non autorizzati dall'Ufficio IT;
- divieto di introduzione nella rete o sui server di programmi non autorizzati (ad esempio "*malicious code*");

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- divieto di utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

4. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

I. Acquisto di beni e servizi per Operations

Reati configurabili
Reati contro la Pubblica Amministrazione
Corruzione tra privati
Associazione per delinquere
Delitti con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati di falso

Ruoli aziendali coinvolti
Industrial Director
Operations Manager
Responsabile Manutenzione
Responsabile Supply Chain
Ufficio Tecnico R&D
Supplier Accountant
Raw Material SpecialistGroup Purchasing Director
COO
HSE

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
L'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di produzione è diretto dal Group Purchasing Director, salvo che per la parte concernente l'approvvigionamento dei servizi di trasporto che sono nel perimetro di responsabilità della Direzione Supply Chain di Gruppo che si avvale di Purchasing per eventuali trattative. L'approvvigionamento dei servizi di manutenzione compete ai referenti individuati all'interno della Direzione Operations. Sono applicate le regole della Group Investments Procedure; inoltre l'acquisto di beni e servizi è governato dalle seguenti regole operative:

<u>Selezione e qualifica del fornitore</u>

- il personale di Purchasing provvede alla ricerca del fornitore per i beni e servizi funzionali alle attività di produzione;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- per la manutenzione e gli altri servizi e/o prestazioni specialistiche Purchasing provvede ad indicare eventuali fornitori, che possono differire da quelli indicati nella Richiesta di Acquisto (di seguito anche solo "RdA") del Responsabile Manutenzione;
- la selezione del fornitore viene effettuata mediante la richiesta di più preventivi e l'analisi degli stessi, nonché in base alle *performance* del fornitore, laddove già utilizzato;
- la selezione del fornitore può essere univoca e tassativa nel caso di acquisti di beni e servizi con particolari caratteristiche tecnologiche che vincolano all'utilizzo di un fornitore dotato di competenze specialistiche;
- per i componenti a catalogo Purchasing contatta direttamente il produttore o il distributore ufficiale attenendosi alle specifiche tecniche ed alle caratteristiche indicate dal cliente;
- per i componenti a disegno Purchasing contatta fornitori consolidati e giudicati affidabili, richiedendo un'offerta delle prestazioni in base ai disegni predisposti dagli addetti dell'Ufficio Tecnico R&D ed effettuando le necessarie comparazioni ove possibile;
- per l'acquisto di materiali codificati gestiti con pianificazione di tipo "a scorta", il sistema informatico SAP, rilevata la riduzione di quantità di un articolo, procede con l'emissione di un documento cd. "pianificato", che Supply Chain trasforma in RdA. Successivamente Purchasing elabora ed invia l'Ordine di Acquisto (di seguito anche solo "l'OdA");
- la selezione dei fornitori è eseguita in base a logiche di competitività, di qualità della prestazione acquisita in un'ottica di TCO (Total Cost of Ownership) e dei livelli di servizio necessari;
- la creazione e l'alimentazione dell'anagrafica fornitore in SAP compete a Purchasing ed alla Direzione AFC della Società per i dati amministrativi;
- l'approvvigionamento delle materie prime è gestito dal Raw Material Specialist in collaborazione con la Direzione Acquisti di Lu-Ve S.p.A. e con il Commodity buyer competente;
- il Raw Material Specialist contatta più fornitori richiedendo la quotazione per la fornitura di materiali funzionali alla produzione;
- la scelta del fornitore di metalli (rame ed alluminio) è effettuata attraverso valutazioni di *performance* (ad es. livelli di qualità e servizio, prezzi, capacità produttiva) o gare trimestrali o semestrali (altri metalli);
- i preventivi sono trasmessi via *e-mail* dai fornitori e vengono archiviati a cura del Raw Material Specialist.

Formalizzazione del rapporto con il fornitore

- per i componenti a distinta Supply Chain elabora gli ordini pianificati generati dal sistema, convertendoli in RdA, che vengono poi trasformate in ordine da Purchasing;
- per i componenti non a distinta Operations elabora le richieste di acquisto che sono poi elaborate da Purchasing che invia gli ordini di acquisto ai fornitori;
- per i materiali non codificati, il Responsabile Manutenzione crea le RdA che sono autorizzate con strategie di rilascio a SAP dal Operations Manager e quindi, in seguito, processate da Purchasing;
- l'ordine è integrato da apposite clausole che richiedono la conformità di quanto acquistato con le principali normative applicabili;
- gli Ordini di Acquisto sono firmati da un procuratore individuato secondo i limiti ed i poteri di firma del sistema delle procure aziendali.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Entrata merce e pagamento

- la ricezione della merce è effettuata dal Magazzino, che registra l'entrata della merce sul sistema informatico SAP;
- i controlli qualità sono svolti con il supporto di Quality;
- l'Ufficio Contabilità Fornitori, prima di procedere al pagamento, verifica la conformità tra i dati dell'Ordine di Acquisto/della bolla di consegna e della fattura passiva ricevuta;
- Accountant Supplier predispone la lista dei pagamenti da eseguire che sottopone all'autorizzazione del Presidente;
- per i contratti di servizio, ove non fosse presente un ordine a SAP, Accountant Supplier fa autorizzare il pagamento della fattura mediante apposizione di firma sulla fattura stessa, da parte dell'Ufficio che ha richiesto il servizio.

Per quanto concerne gli **investimenti sulle linee produttive** sono applicate le seguenti regole operative:

- la stima dei costi per la formazione del *budget* è effettuata dall'Industrial Director;
- l'Industrial Director fornisce indicazioni circa il coordinamento degli interventi da effettuare con le esigenze ed i tempi della produzione ed interviene nella valutazione tecnica degli investimenti;
- la decisione di approvazione del *budget* e degli investimenti da realizzare compete agli Amministratori Delegati e al Consiglio di Amministrazione, secondo i livelli di firma ed i limiti di spesa formalizzati nelle procedure aziendali.

Gli acquisti di **materie prime e materiali per la produzione** dipendono dalle seguenti regole operative:

- la pianificazione degli acquisti di materie prime (rame, alluminio e ferro) è curata dal Raw Material Specialist;
- il Group Purchasing Director, avvalendosi del supporto del Raw Material Specialist, stipula contratti quadro annuali per la fornitura di rame e alluminio, definendo le quote di spettanza per ciascuna società;
- i contratti e gli ordini sono approvati e sottoscritti dal COO, dal Group Purchasing Director e Raw Material Specialist secondo deleghe assegnate ed i poteri di rappresentanza definiti;
- il Raw Material Specialist monitora quotidianamente le quotazioni di rame e alluminio;
- quando i materiali sono scambiati ad un prezzo ritenuto congruo per le esigenze della Società, il Raw Material Specialist ne dà comunicazione al Group Purchasing Director e/o al COO, che decidono se effettuare l'acquisto;
- l'Ordine di Acquisto di sola quantità (cioè senza l'ordine di acquisto del metallo in borsa) è disposto dal Raw Material Specialist;
- l'Ordine di Acquisto del metallo viene emesso dal Raw Material Specialist ed è autorizzato dal COO e/o dal Group Purchasing Director nel rispetto dei poteri di firma previsti dal sistema delle procure aziendali;
- ricevuto l'Ordine di Acquisto, il fornitore invia la conferma d'ordine per la singola fornitura alla Società.

Gli acquisti dei **servizi di trasporto** rispondono alle seguenti regole operative:

- Purchasing seleziona annualmente i principali fornitori di trasporto in base alla competitività ed affidabilità degli stessi;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- Supply Chain richiede preventivi a fornitori e li archivia;
- Purchasing presta supporto collaborando con Supply Chain in caso di necessità o per trattative commerciali;
- circa l'approvvigionamento di materie prime il Raw Material Specialist, in caso di necessità specifiche, seleziona il vettore da utilizzare sulla base dei prezzi proposti e dei termini di consegna garantiti.

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

La tracciabilità delle operazioni di selezione e qualifica dei fornitori è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione richiesta ai fornitori presso il Responsabile Manutenzione e/o il Group Operations Director e/o presso Purchasing.

La tracciabilità dei rapporti negoziali deriva anche dall'archiviazione dei contratti e degli ordini, nonché dalla registrazione degli ordini sul sistema informatico SAP.

La tracciabilità delle operazioni di selezione e qualifica per i servizi di trasporto è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione richiesta ai fornitori presso Supply Chain.

La tracciabilità dei rapporti negoziali per l'acquisto di materie prime deriva dall'archiviazione dei contratti e delle *e-mail* relative alle offerte presso Group Purchasing e presso l'Ufficio del Raw Material Specialist, nonché dagli ordini sul sistema SAP.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) la preparazione della richiesta di acquisto dei componenti codificati necessari alla produzione viene effettuata da Supply Chain, mentre l'OdA viene creato e rilasciato da Purchasing;

ii) la preparazione della richiesta di acquisto dei componenti non codificati necessari alla produzione viene effettuata dal Responsabile Manutenzione, con approvazione dell'Operations Managers, mentre l'ordine di acquisto viene creato e rilasciato da Purchasing;

iii) la firma degli ordini d'acquisto e dei contratti viene effettuata da parte del COO o dal Group Purchasing Director o dal Raw Material Specialist in funzione dei rispettivi poteri di firma e/o deleghe.

La segregazione dei compiti per l'acquisto di materie prime viene attuata attraverso la distinzione tra: i) la preparazione della richiesta di acquisto a cura del Raw Material Specialist; ii) la scelta del fornitore operata da Group Purchasing Director per rame e alluminio e dal Raw Material Speciaist, di concerto con il Group Purchasing Director per gli altri metalli; iii) l'approvazione e la firma dei contratti ad opera del COO.

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

La firma sugli ordini e contratti con i fornitori è apposta dal COO.

II. Progettazione, ricerca e sviluppo dei prodotti

Reati configurabili

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Delitti contro l'industria e il commercio
Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi o brevetti, modelli e disegni
Corruzione tra privati
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali coinvolti
Ufficio Tecnico R&D

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
Le attività di progettazione, ricerca e sviluppo dei prodotti sono svolte secondo regole operative e prassi che permettono il rispetto delle richieste dei clienti e degli standard costruttivi imposti dalle normative tecniche imposte dai Paesi di destinazione dei prodotti. Sono applicati i seguenti controlli:

- implementazione di analisi e controlli sviluppati con il supporto di consulenti al fine di poter analizzare ed applicare i parametri ed i requisiti posti dalle normative PED o UL/UR;
- esecuzione di verifiche tecniche effettuate a campione sui prodotti da parte di una società specializzata per il rilascio della certificazione UL/UR;
- indicazione della certificazione UL/UR sui prodotti con apposita etichetta;
- indicazione (tramite SAP) sul disegno tecnico del rispetto dei criteri dettati dalla normativa sui prodotti;
- eventuale partecipazione del Responsabile Ufficio Tecnico R&D alle trattative con i clienti al fine di chiarire aspetti tecnici o precisare i disegni funzionali alla produzione;
- sviluppo della progettazione sulla base del disegno tecnico fornito dal cliente oppure sulla base dei criteri e delle specifiche costruttive formulate dal cliente ed analizzate dall'Ufficio Tecnico R&D;
- approvazione del disegno tecnico con le relative caratteristiche del componente da parte del cliente (ad es. mediante e-mail);
- applicazione allo scambiatore di valvole termostatiche, fornite dal cliente in conto lavorazione o acquistate direttamente dalla Società su indicazione del cliente;
- esecuzione di test su campioni da parte del laboratorio prima della commercializzazione dei prodotti.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
Le analisi e le ricerche svolte in fase di progettazione sono archiviate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico R&D. I risultati dei test effettuati vengono conservati presso il laboratorio.
I preventivi inviati dai clienti, i disegni tecnici realizzati e gli ordini inoltrati alla Società sono archiviati in SAP.

Segregazione dei compiti
La segregazione dei compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) le attività operative degli addetti dell'Ufficio Tecnico R&D; ii) il ruolo di controllo e supervisione del Responsabile Ufficio Tecnico R&D.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
Le attività di progettazione e sviluppo sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

III. Organizzazione della produzione e realizzazione del prodotto

Reati configurabili
Reati contro l'industria e il commercio
Associazione per delinquere
Reati con violazione della normativa antinfortunistica

Ruoli aziendali coinvolti
Direttore Industriale
Responsabile Produzione
Responsabile Industrializzazione
Responsabile Supply Chain
Amministratore Delegato Operations

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
L'organizzazione della produzione si svolge sulla base di regole operative consolidate, secondo cui:

- gli addetti dell'Ufficio Costumer Service inseriscono in SAP le richieste di produzione sulla base degli ordini ricevuti dai clienti;
- l'attività di produzione nel medio periodo è definita nel corso di riunioni che si tengono due volte al mese tra il Direttore Industriale, il Responsabile Produzione e il Responsabile Supply Chain che hanno il compito di valutare l'efficienza produttiva;
- in relazione all'esito di tali incontri vengono organizzati i turni di lavoro sulle diverse linee produttive al fine di garantire la continuità della produzione;
- quotidianamente si tiene una riunione operativa tra i capiproduzione, i capireparto ed il Responsabile Supply Chain per la definizione e il controllo dell'avanzamento dei piani di produzione;
- mensilmente il Direttore Industriale trasmette all'Amministratore Delegato Operations e al Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. un report nel quale viene riepilogata l'attività produttiva del mese trascorso e viene indicato il programma che si intende intraprendere per il mese successivo;
- trimestralmente il Direttore Industriale organizza una riunione con l'Amministratore Delegato Operations nel corso della quale viene illustrato lo stato di avanzamento della produzione;
- il rispetto dei requisiti e delle richieste formulate dai clienti è promosso sia attraverso le regole poste alla base dell'avanzamento e monitoraggio delle attività produttive, sia attraverso la progettazione e le valutazioni tecniche preventive dell'Ufficio Tecnico R&D ed i controlli di qualità ed i collaudi promossi dall'Ufficio Qualità (si veda sub II e IV).

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
La tracciabilità delle attività di produzione è attuata attraverso l'archiviazione sui sistemi informatici aziendali degli ordini ricevuti dai clienti (che danno inizio a fasi e cicli di produzione), nonché degli ordini di acquisto/fatture per l'acquisto di materi prime, componenti, materiali e beni consumabili.
L'avanzamento delle attività operative risulta anche dalle riunioni periodiche (quelle trimestrali con l'AD Operations anche con presentazioni in formato *power point* archiviate presso la Direzione).

Segregazione dei compiti

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) le attività operative svolte dai lavoratori incaricati della produzione e della manutenzione (anche in cooperazione con imprese appaltatrici): ii) le attività di controllo svolte dal Direttore Industriale, dal Responsabile Produzione, dal Responsabile Manutenzione, dal Responsabile Industrializzazione, dal Responsabile Supply Chain e dai lavoratori con qualifiche antinfortunistiche (dirigenti, preposti).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
La programmazione e la realizzazione della produzione sono svolte nel rispetto della ripartizione dei ruoli interni e della posizione aziendale dei lavoratori addetti alla Direzione Industriale.

IV. Controllo qualità per approvvigionamento di beni e servizi, organizzazione della produzione e realizzazione del prodotto

Reati configurabili
Reati contro l'industria ed il commercio
Corruzione tra privati
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali convolti
Responsabile Qualità
Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
Consiglio di Amministrazione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
Il processo relativo alla **ricezione della merce e al relativo controllo di qualità** è disciplinato secondo regole operative, nonché secondo quanto previsto all'interno delle Istruzioni operative "Accettazione Materiali – Incoming controls e gestione NC" e "Materiali in ingresso: gestione e archiviazione dei certificati e identificazione dei materiali". Sono previsti i seguenti controlli:

- gli addetti dell'Ufficio Qualità provvedono a verificare che le materie prime, i semilavorati e i componenti che vengono installati sui prodotti finiti abbiano i requisiti di qualità richiesti dalla Società con l'ordine di acquisto e ne valutano l'utilizzabilità nel processo produttivo;
- per le materie prime viene preliminarmente svolto un controllo documentale. Gli addetti dell'Ufficio Qualità verificano che i dati riportati nel certificato di controllo della merce consegnata siano corrispondenti a quanto imposto dalla normativa e a quanto indicato nell'Ordine di Acquisto. Vengono inoltre eseguiti un controllo visivo ed un controllo a campione sulla quantità di merce consegnata;
- al termine dei controlli, gli addetti dell'Ufficio Qualità provvedono alla compilazione di appositi moduli di rilevazione e all'archiviazione dei documenti;
- per i semilavorati, in applicazione delle Istruzioni operative del Sistema di Gestione Qualità all'ingresso della merce presso la sede della Società il personale dell'Ufficio Qualità esegue un controllo dimensionale a campione dei prodotti, viene verificato che il materiale consegnato corrisponda a quanto riportato nel progetto consegnato al fornitore al momento dell'invio dell'Ordine di Acquisto. Vengono inoltre eseguiti un controllo quantitativo ed uno visivo;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- gli addetti dell'Ufficio Qualità provvedono periodicamente al controllo del corretto funzionamento degli strumenti utilizzati per l'esecuzione delle verifiche sulla merce in entrata;
- laddove vengano riscontrate anomalie, il personale dell'Ufficio Qualità attiva una non conformità e decide se accettare/non accettare/accettare in deroga la merce in ingresso;
- la non conformità viene rilevata dall'addetto mediante la compilazione di un apposito modulo, secondo quanto previsto dalle istruzioni operative relative alla gestione della merce in ingresso;
- la decisione dell'addetto è registrata in un apposito *file excel* in cui sono riportate tutte le non conformità rilevate per la merce in ingresso;
- gli addetti dell'Ufficio Qualità provvedono a contattare il fornitore e intraprendono le trattative necessarie per la chiusura della non conformità e l'eventuale restituzione della merce ed i relativi accrediti (ad es. attraverso nota di credito) e l'invio di nuova merce;
- viene richiesto il coinvolgimento del personale addetto alla Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. laddove le attività abbiano rilevante impatto economico;
- le non conformità dei macchinari acquistati ai fini della produzione, invece, vengono gestite dal Responsabile Tecnologie e Impianti di LU-VE S.p.A.

Le attività di **collaudo dei prodotti** vengono svolte secondo le procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità, ed in particolare l'istruzione operativa "Collaudo – modalità operative".
Per lo svolgimento di tale attività gli addetti dell'Ufficio Qualità, a seguito di controlli visivi e dimensioni (secondo quanto dettato dalle istruzioni preventive), promuovono:

- un collaudo di ermeticità e di pressione eseguito secondo le regole della Direttiva Apparecchi a pressione (Pressure Equipment Directive) volta a testare lo *stress* meccanico raggiungendo la pressione di funzionamento richiesta dal cliente: l'operatore registra il controllo eseguito indicando il suo numero di matricola sulla bolla di produzione;
- durante le varie fasi della produzione gli addetti alla linea eseguono controlli e riportano il proprio numero di matricola sulla bolla di produzione allegata al disegno tecnico in corrispondenza della fase di lavoro in cui questa è stata effettuata, nonché attraverso la registrazione del relativo avanzamento sul sistema informatico della Società. Per ciascuna fase viene prodotto un documento di controllo che riporta l'indicazione delle verifiche eseguite;
- al termine del processo produttivo l'operatore di linea effettua una verifica dimensionale su un campione del lotto di produzione: se tali controlli danno esito positivo, l'addetto dell'Ufficio Qualità presta il benestare all'imballaggio firmando la bolla di lavoro e apponendo sulle pedane il segnale che conferma la possibilità di procedere all'imballaggio/verniciatura.

Per la **gestione dei *claims* ricevuti dai clienti** è stata adottata la procedura "Gestione reclami" (P8.4G), secondo cui:

- ogni segnalazione relativa a non conformità dei prodotti consegnati da Sest ai clienti viene trasmessa agli addetti dell'Ufficio Qualità;
- ricevuta la segnalazione, il Responsabile Qualità informa tutti gli uffici interessati, inoltrando copia della comunicazione del cliente e promuovendo le azioni necessarie;
- tutti i *claims* ricevuti vengono registrati in un apposito *database* tenuto a cura dell'Ufficio Qualità;
- in relazione al contenuto delle segnalazioni inviate dai clienti gli addetti dell'Ufficio Qualità definiscono le azioni correttive interne ritenute necessarie, anche in collaborazione con le Direzioni/Uffici interessate;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- di tali decisioni vengono informati gli addetti della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. che collaborano alla definizione della risposta da trasmettere al cliente (ritiro o sostituzione del prodotto, riparazione *in loco* dello stesso, emissione di nota di credito, …);
- il Responsabile Qualità provvede a comunicare per iscritto al cliente le cause delle non conformità e le relative soluzioni da adottare. Nelle ipotesi più complesse il rapporto con il cliente può essere tenuto direttamente dalla Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.che aggiorna costantemente il Responsabile Qualità;
- se l'esposizione finanziaria derivante dal *claim* è elevata, ne viene data comunicazione al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- con cadenza trimestrale, viene trasmesso al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, tramite *e-mail*, un report contenente l'indicazione dei *claim* aperti e la stima degli importi dovuti dalla Società;
- il *database* ove vengono registrati i *claim* è aggiornato mensilmente dal Responsabile Qualità che provvede ad analizzare le cause delle non conformità e ad analizzare le relative statistiche;
- vengono tenuti mensilmente degli incontri con tutto il personale direttamente coinvolto nel processo produttivo per discutere ed approfondire l'andamento delle non conformità, sia interne che esterne, e definire eventuali azioni correttive/preventive;
- a seguito di tali incontri gli addetti dell'Ufficio Qualità redigono un *report* nel quale vengono indicati i dati relativi ai *claim* ricevuti;
- il *file* viene trasmesso alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo i cui addetti predispongono una statistica in relazione ai costi delle non conformità;
- il report, completato con l'indicazione dei dati finanziari, viene trasmesso al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e al Consiglio di Amministrazione;
- la trattativa con il cliente per la risoluzione del *claim* è curata dall'Ufficio Qualità, dalla Direzione Commerciale & Marketing Components B.U./Area Manager o dagli Amministratore Delegati a seconda degli importi e dei limiti di firma previsti nelle procure;
- la corrispondenza con il cliente relativa alle non conformità è archiviata a cura dell'Ufficio Qualità.

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

Le evidenze delle verifiche effettuate sulle materie prime, semilavorati e componenti al momento della ricezione ed i risultati dei controlli durante il processo di collaudo vengono conservati presso un archivio tenuto dall'Ufficio Qualità e risultano dal sistema informatico.

I *claim* ricevuti dai clienti vengono registrati in un apposito *database* tenuto a cura degli addetti dell'Ufficio Qualità, nel quale sono anche indicati gli interventi effettuati e il relativo valore. Vengono altresì conservati i report mensili e trimestrali trasmessi al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e al Consiglio di Amministrazione.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) l'esecuzione dei controlli operativi svolta dagli addetti alla produzione; ii) la valutazione delle non conformità e delle relative azioni di miglioramento nonché delle trattative verso il cliente svolte dall'Ufficio Qualità e/o dalla Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.; iii) la valutazione dei costi e dei rischi finanziari da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo.

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

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

I controlli di qualità e la gestione delle relative attività nonché delle registrazioni sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne.

V. Vendita di componenti

Reati configurabili
Associazione per delinquere
Corruzione tra privati
Reati contro l'industria ed il commercio

Ruoli aziendali convolti
Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.
Ufficio Tecnico R&D
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
Amministratori Delegati

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
La vendita di prodotti e accessori - standard o personalizzati – a clienti nazionali ed esteri è disciplinato da una regola operativa secondo cui:

- la ricerca del cliente sul mercato è affidata agli addetti della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. che conducono le trattative con i potenziali clienti, per rilevarne le esigenze;
- a fronte della ricezione di una richiesta di offerta scritta (accompagnata da apposito capitolato tecnico) da parte di un cliente/potenziale cliente, la Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. trasmette la documentazione all'Ufficio Tecnico R&D per la valutazione tecnica dei lavori da realizzare (soprattutto con riferimento a prodotti customizzati che richiedono approfondimenti tecnici); per le richieste di offerta più semplici il personale commerciale può adeguare le caratteristiche della proposta alle esigenze del cliente;
- una volta ricevuta la richiesta, su indicazione degli addetti commerciali il personale della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo verifica l'affidabilità commerciale del nuovo cliente parametrando tale verifica in relazione all'importo di vendita e all'origine geografica del cliente. In particolare, sono acquisite referenze sul mercato e sono consultate apposite banche dati per il reperimento di informazioni commerciali necessarie per la valutazione dei clienti (nominativi azionisti, partecipazioni societarie, poteri, ecc.);
- a fronte di tali valutazioni il personale commerciale, con il controllo del Direttore Commerciale & Marketing Components B.U., concede un affidamento al cliente (per affidamento si intende non una garanzia bancaria, ma la disponibilità della Società a consegnare prodotti in attesa del pagamento da parte del cliente);
- la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo conduce una verifica preventiva sui Paesi a rischio di instabilità e sui Paesi sottoposti ad embargo (si veda "Gestione crediti" *sub* XIII); il personale della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. raccoglie anche informazioni dal cliente circa eventuali specificità tecniche o limiti normativi locali relativi al mercato di riferimento;
- le evidenze dei controlli preventivi svolti sui clienti e potenziali clienti sono tenute presso la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- una volta ricevuta la richiesta di offerta, glia Area Manager provvedono alla protocollazione dell'offerta nel sistema SAP;
- l'offerta di vendita è predisposta dal personale della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. previa autorizzazione del Direttore Commerciale e degli Area Manager in base ai rispettivi limiti ed abbinamenti di firma;
- la determinazione del prezzo per prodotti standard o per valori più contenuti è decisa dal personale della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. in base ad appositi listini prezzi in formato *excel*, tenendo conto dei margini definiti in base alle tipologie di prodotto e di limiti nella concessione di eventuali riduzioni di prezzo;
- tali file *excel* sono bloccati in sola lettura e non possono essere modificati dagli addetti commerciali;
- per i prodotti più complessi con maggiore customizzazione o per valori più rilevanti il prezzo di vendita è deciso dagli Area Manager o dal Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. sulla base del listino prezzi e delle indicazioni tecniche del personale dell'Ufficio Tecnico R&D;
- il Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. e gli Area Manager eseguono a campione verifiche sia sui prezzi applicati, sia sull'andamento delle commesse;
- in sede di contrattazione il personale commerciale definisce anche le clausole comportanti l'eventuale applicazione di penali;
- alle offerte sono allegate le condizioni generali di fornitura, pubblicate anche sul sito internet, nelle quali è prevista apposita clausola di esonero di responsabilità a favore della Società per violazioni di diritti di proprietà intellettuale di terzi nei casi di produzione eseguite su dati di progettazione forniti dal cliente;
- il contratto/offerta è firmato dal personale commerciale;
- il contratto viene archiviato, unitamente alla scheda tecnica e alle condizioni generali di vendita disponibili sul sito internet della Società, presso la Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.;
- la fase di consegna del prodotto ai clienti è curata da Supply Chain;
- le operazioni di fatturazione sono svolte dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo e gli importi sono incassati secondo mezzi tracciabili (MAV, Rid, bonifici).

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

Le diverse fasi delle operazioni di vendita sono tracciabili sia grazie al ricorso al sistema SAP, che attraverso l'archiviazione del contratto/offerta presso la Direzione Commerciale & Marketing Components B.U..

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di ricerca del cliente a cura della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.; ii) i controlli tecnici sulle offerte ai clienti da parte dell'Ufficio Tecnico R&D e le verifiche di solvibilità effettuate dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; iii) le attività autorizzative di competenza degli Area Manager, del Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. e/o dell'Amministratore Delegato in base ai valori delle vendite e dei prezzi praticati.

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

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La firma delle offerte/contratti per vendite verso clienti compete al personale commerciale, al Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. ed all'Amministratore Delegato nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure a questi conferite.

VI. Gestione della rete di vendita

Reati configurabili
Reati contro la Pubblica Amministrazione
Corruzione tra privati
Reati con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali convolti
Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
La gestione e il coordinamento della forza vendita e i rapporti con i *Partner* commerciali di Sest, sono regolati da regole operative secondo cui:

- la selezione dei *Partner* commerciali è condotta dal Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. e viene svolta sulla base di requisiti quali: professionalità e affidabilità, esperienza maturata, informazioni raccolte sul mercato, nonché la documentazione rilevante definita in base alla natura giuridica del *Partner* e della normativa del Paese di appartenenza;
- la valutazione e la scelta dell'agente/agenzia/distributore sono di competenza del Direttore Commerciale & Marketing Components B.U., con l'eventuale coinvolgimento del CEO;
- a valle della selezione, la Direzione Commerciale, di concerto con il Legal & Corporate affaris manager di LU-VE S.p.A., provvede alla redazione del contratto;
- i contratti prevedono l'impegno del *Partner* commerciale a rispettare le indicazioni del personale della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. e ad attenersi alle regole ed alle condizioni di vendita della Società;
- nell'esecuzione dei mandati/contratti i *Partner* non dispongono del potere di rappresentare la Società verso l'esterno, né incassare il corrispettivo pattuito, nominare subagenti ovvero cedere il credito vantato dalla Società;
- l'anagrafica dei *Partner* è aperta dall'Ufficio Costumer Service in collaborazione con la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- il calcolo delle provvigioni maturate e da liquidare in seguito all'incasso del prezzo di vendita, è di competenza dell'Ufficio Clienti Tesoreria che mensilmente estrae i dati inseriti a SAP registrati secondo un codice identificativo *ad hoc* per ciascun *Partner*;
- il pagamento dei compensi al *Partner* commerciale, calcolati in percentuale variabile rispetto a quanto incassato dalla vendita, è autorizzato dal Direttore Commerciale & Marketing Components B.U.;
- la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo verifica periodicamente lo stato di avanzamento del *budget* allocato annualmente in relazione alle provvigioni da corrispondere e verifica eventuali scostamenti ai fini del *reporting* mensile;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- la corresponsione della provvigione è effettuata attraverso disposizione di bonifico di conto corrente eseguita dal personale della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- la modifica/cessazione del rapporto con il *Partner* viene decisa dal Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. e dell'Amministratore delegato ed è formalizzata in apposita lettera, con previsione di riconsegna del materiale pubblicitario ricevuto e divieto di utilizzare in futuro il nome ed il marchio della Società.

Con riferimento alla gestione dei **rapporti di distribuzione**, cioè con società terze cui Sest affida la vendita al dettaglio dei propri prodotti:

- la Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. provvede alla selezione dei distributori secondo le regole operative sopra descritte e sovraintende al loro operato;
- con il supporto del Legal & corporate affairs manager di LU-VE S.p.A., la Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. definisce il *distribution agreement* con cui il distributore si impegna a vendere a terzi i prodotti di Sest secondo il tariffario e nel rispetto delle regole della Società.

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

La tracciabilità della selezione e della scelta degli agenti/agenzie/distributori è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione acquisita in fase di qualifica e l'archiviazione del contratto/mandato a cura della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.. Inoltre Customer Service attiva l'anagrafica sul sistema informatico SAP.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di selezione e di raccolta della documentazione di qualifica di agenti/agenzie/distributori svolte dal personale della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.; ii) i controlli, in sede di esecuzione del contratto, da parte del Direttore Commerciale & Marketing Components B.U.; iii) le attività autorizzative di competenza del Direttore Commerciale & Marketing Components B.U., che sceglie la controparte, definisce le condizioni di remunerazione e firma il relativo contratto.

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

La firma dei contratti con agenti/agenzie/distributori compete al Titolare di apposito potere di rappresentanza contenuto in procura.

VII. Gestione della comunicazione aziendale e delle attività di *marketing*

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione
Corruzione tra privati
Reati con violazione del diritto di autore
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali coinvolti

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Direttore Commerciale & Marketing Components B.U.
Responsabile Comunicazione di LU-VE S.p.A.
Amministratori Delegati

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La promozione dell'immagine aziendale attraverso sponsorizzazioni o partecipazione ai costi per l'organizzazione di eventi, nonché la gestione degli omaggi sono disciplinate dalle seguenti regole operative:

Per quanto concerne l'**acquisto di spazi pubblicitari** la Società applica le seguenti regole:

- il Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. opera d'intesa con il Responsabile Comunicazione di LU-VE S.p.A., che si avvale della collaborazione di un'agenzia di comunicazione per la consulenza sul *layout* dell'immagine da pubblicare e per l'acquisto di spazi pubblicitari sulla stampa specializzata;
- all'interno del contratto con il fornitore sono previste apposite clausole di garanzia per evitare violazioni di marchi o diritti di autore altrui;
- per la partecipazione a fiere di settore, il personale della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. in accordo con la Direzione Comunicazione di Lu-Ve S.p.A. contatta l'ente fieristico, predispone la documentazione e prepara il testo del contratto di *space reting*;
- l'incarico per la predisposizione dello *stand* è affidato ad un allestitore che utilizza il materiale pubblicitario e promozionale realizzato dall'agenzia incarica dalla Direzione Comunicazione di Lu-Ve S.p.A.;
- all'interno del contratto con il fornitore sono previste apposite clausole per evitare violazioni di marchi o diritti di autore altrui
- in caso di esposizione di marchi o immagini relativi a clienti di Sest, il personale della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. acquisisce apposita liberatoria da parte dei clienti interessati;
- in tutti i casi di acquisto di prestazioni per campagne promozionali e pubblicitarie, l'agenzia fornitrice indica separatamente in fattura il corrispettivo relativo all'acquisto dei diritti per l'utilizzazione di opere dell'ingegno altrui.

In merito alla gestione degli **omaggi** (ricevuti o effettuati) da parte della Società:

- i dipendenti, i dirigenti e collaboratori di Sest che ricevano, nell'ambito delle loro attività, omaggi/regali che non siano di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile gerarchico;
- la consegna dell'omaggio deve essere autorizzata dal Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. su indicazione degli Area Manager.

Con riferimento alle **spese di rappresentanza** e cioè agli esborsi volti a mantenere e sviluppare la posizione commerciale di Sest presso soggetti esterni (es. spese accoglienza e ospitalità in occasione di eventi e fiere):

- la Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. può organizzare per i clienti visite presso i propri stabilimenti, al fine di illustrare loro la filiera di produzione e le tecnologie di cui la medesima si avvale;
- nell'ambito di tali attività, la Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. può autorizzare il pagamento di costi contenuti (ad es. per pranzi di lavoro);
- la Società non sostiene i costi per terzi che possano accompagnare gli invitati;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- in occasione di viaggi o incontri di lavoro, il personale commerciale può sostenere spese di rappresentanza, secondo quanto definito dalla *Travel Policy*;
- la spesa deve essere giustificata dalla relativa ricevuta fiscale/fattura ed inserita con apposita indicazione all'interno della nota spese.

Per quanto attiene alle **sponsorizzazioni/erogazioni liberali**, la Società si attiene ad una prassi consolidata secondo cui:

- l'Amministratore Delegato Operations può disporre erogazioni in denaro a favore di eventi con valenza culturale o sociale;
- il rapporto è formalizzato attraverso una lettera di intenti o una lettera di accettazione firmata dal beneficiario;
- l'erogazione è disposta attraverso bonifico bancario eseguito dal personale della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo.

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

Gli omaggi sono tracciabili attraverso il *file excel* con indicazione dei destinatari e degli importi tenuto presso la Direzione Commerciale & Marketing Components B.U..

Le spese di rappresentanza sono tracciabili attraverso le note spese dei dipendenti che le hanno sostenute ed i relativi giustificativi.

I costi per pubblicità e sponsorizzazioni sono individuabili sulla base dei contratti stipulati e delle relative disposizioni di bonifico.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) l'organizzazione di eventi/campagne pubblicitarie/iniziative/consegna di omaggi da parte del personale della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.; ii) il supporto del Responsabile Comunicazione di Lu-Ve S.p.A.; iii) il ruolo di controllo e di approvazione da parte del Direttore Commerciale & Marketing Components B.U./Consiglio di Amministrazione a seconda delle iniziative e dei relativi importi.

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

Le attività di *marketing* sono svolte nel rispetto dei compiti interni definiti nel sistema dei poteri di rappresentanza attribuiti al Direttore Commerciale e agli Amministratori Delegati.

VIII. Selezione, assunzione e gestione del personale

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione
Corruzione tra privati
Associazione per delinquere
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
Reati contro la personalità individuale

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Ruoli aziendali coinvolti
Group HR
Ufficio Risorse Umane
Amministratore Delegato Operations

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:
Il processo di selezione e gestione del personale, comprese le attività di utilizzo dei *benefit* aziendali e quello di gestione dei procedimenti disciplinari sono governati dalla procedura P6.1I – Procedura di Gestione Risorse Umane, secondo cui:

- il Responsabile di Direzione/Ufficio segnala a Group HR l'esigenza di nuova risorsa;
- l'HR Manager si attiva nella ricerca del personale operaio ed impiegatizio, effettuando una prima selezione sulla base dei *curricula* ricevuti (candidature spontanee nella sezione "lavora con noi" del sito internet della Società); per la selezione di operai è richiesto il supporto del Responsabile Produzione, per la selezione di impiegati la Direzione si avvale anche della consulenza di società di *recruiting* e/o di agenzie di somministrazione; per la selezione di risorse per posizioni dirigenziali la selezione dei curricula viene effettuata da Group HR e si può ricorrere anche ad *head hunter*;
- il Group HR Director effettua, unitamente al Responsabile di Direzione/Ufficio richiedente, un (o più) colloquio conoscitivo con il candidato per le posizioni di quadro o dirigente, al quale può partecipare anche l'Amministratore Delegato Operations soprattutto con riferimento a posizioni che prevedano un riporto o una collaborazione con lo stesso;
- per ogni candidato Group HR predispone un *file* all'interno del quale, oltre a copia del *curriculum vitae*, vengono inserite le osservazioni e le note delle Direzioni/Uffici coinvolte nella valutazione del soggetto;
- la valutazione del candidato avviene secondo requisiti di competenza ed esperienza pregressa, nonché sulla base di referenze e – laddove necessario – in base al ruolo ed alla posizione da ricoprire, sulla base dei risultati di test psico-attitudinali svolti con il supporto di una società esterna specializzata;
- la scelta del candidato compete al Group HR Director previa consultazione con il Responsabile di Direzione/Ufficio interessato; per l'assunzione del personale dirigente è invece richiesta l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato Operations;
- definizione dell'inquadramento contrattuale e retributivo, nonché degli avanzamenti di carriera dei lavoratori secondo le politiche retributive definite d'intesa con gli Amministratori e secondo i parametri previsti dal CCNL e dall'accordo integrativo aziendale;
- la lettera di assunzione è predisposta dal HR Manager ed è sottoscritta, per impiegati e operai, dal Group HR Director, mentre per i dirigenti dall'Amministratore Delegato Operations;
- prima dell'assunzione il HR Manager acquisisce copia del documento di riconoscimento e, ove necessario, il permesso di soggiorno (con annotazione interna delle scadenze di validità dello stesso) e l'indicazione delle coordinate bancarie;
- la comunicazione di assunzione al Centro per l'Impiego è predisposta e inviata dall'HR Manager;
- al Group HR Director è stata conferita procura per assumere, licenziare, apportare modifiche di livello al contratto di riferimento per impiegati e operai; per quadri e dirigenti è necessario l'intervento dell'Amministratore Delegato Operations;
- interpretazione delle disposizioni normative vigenti applicabili alla Società e delle norme della contrattazione collettiva ed aziendale a cura di Group HR anche con il supporto – laddove necessario – di consulenti specializzati;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- definizione degli orari di lavoro da parte di Group HR;
- organizzazione dei turni di lavoro nello stabilimento da parte del Responsabile Produzione;
- controllo mensile da parte dell'Ufficio Risorse Umane dei dati di timbratura;
- autorizzazione di eventuali straordinari rilasciata dal Responsabile in via gerarchica;
- segnalazioni automatiche del sistema informatico di eventuali anomalie o situazioni critiche (ad es. orari di lavori troppo lunghi o cambiamenti di turno);
- preparazione del piano ferie annuale da parte dell'Ufficio Risorse Umane;
- esame condotto dall'Ufficio Risorse Umane con frequenza mensile sul *report* delle ferie arretrate;
- autorizzazione per le ferie del personale con ruolo dirigenziale rilasciata dall'Amministratore Delegato e tracciabile tramite sistema informatico;
- tracciabilità degli orari di lavoro di consulenti e/o collaboratori che accedono ai locali aziendali attraverso le registrazioni presso la portineria;
- applicazione dei controlli sugli orari di lavoro, sulle pause, sui permessi e sulle ferie di cui ai punti precedenti anche rispetto al personale in somministrazione;
- previsione di un'autorizzazione da parte del responsabile diretto per lo svolgimento di lavoro straordinario dei dipendenti;
- implementazione di un Sistema di gestione integrato con procedure ed istruzioni operative volte a rendere sistematiche ed efficaci le misure aziendali in grado di migliorare i livelli di sicurezza;
- adozione di strumenti - anche tecnologici - a tutela dei beni aziendali (ad es. telecamere) senza la possibilità di controllare i lavoratori nelle loro attività quotidiane;
- discussione e condivisione degli strumenti tecnologici impiegati e delle modalità di funzionamento degli stessi con le rappresentanze sindacali e d'intesa con Group HR con stipulazione di apposito accordo integrativo aziendale.

Le attività di **informazione, formazione e addestramento del personale** sono disciplinate dalla procedura "P6.1I – Procedura di Gestione Risorse Umane" (parr. 3.3 ss.), in base alla quale:

- i Direttori/Responsabili di Funzione indicano periodicamente le esigenze formative dei dipendenti al Group HR Director e all'HR Manager;
- il Group HR Director e l'HR Manager redigono il Piano Annuale di Formazione sulla base delle segnalazioni ricevute e del *budget* assegnato;
- l'HR Manager, ricorrendo a società di formazione specializzate e con le quali il Group HR Director ha autorizzato la stipulazione di un contratto, organizza le sessioni contattando i lavoratori che dovranno partecipare ed i docenti. Per quanto concerne la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, per la scelta dei docenti vengono consultati anche il DL e il RSPP;
- l'HR Manager mantiene l'archivio dei corsi di formazione con la relativa documentazione;
- nel caso di introduzione di nuovi macchinari, impianti o attrezzature, o di modifica sostanziale di quelli esistenti, viene incaricato della formazione il tecnico più competente ad esplicarne il funzionamento, previa segnalazione dell'esigenza formativa all'HR Manager da parte del Responsabile Tecnologie e Impianti/Responsabile Manutenzione;
- nel caso in cui venga modificata la mansione di un addetto alle linee produttive, il Caporeparto ha il compito di rilevare l'eventuale esistenza di un'esigenza formativa e provvedere affinché questa venga soddisfatta;
- per i neoassunti viene definito un apposito Piano di Inserimento allo scopo di consentirgli di ottenere efficace autonomia e sufficiente conoscenza dei processi aziendali, della propria mansione e delle relative responsabilità.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Per quanto concerne l'attività di **gestione dei benefit**, la Società ha formalizzato la *Travel Policy* che definisce le regole per l'assegnazione delle auto, la tracciabilità degli utilizzi ed i controlli per il rimborso delle spese sostenute.

Quanto all'utilizzo di telefoni cellulari e *computer*, gli stessi sono assegnati secondo il criterio delle esigenze/necessità di reperibilità immediata in relazione al livello di responsabilità e in funzione della frequenza negli spostamenti o nelle assenze dalla sede della Società.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione di tutti i documenti relativi al nuovo assunto ed al rapporto lavorativo dello stesso (*cv*, modulo con dati anagrafici e precedenti esperienze, permesso di soggiorno, corsi di formazione frequentati, eventuali provvedimenti disciplinari) presso l'Ufficio dell'HR Manager.

Le informazioni relative all'utilizzo delle macchine aziendali sono riportate in un apposito registro conservato presso la portineria della Società.
Le note spese sono archiviate dall'Ufficio Clienti Tesoreria.

Separazione dei compiti
In merito alla selezione del personale, la segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di analisi dei *curricula* e di valutazione dei candidati ad opera della società di *recruitment* ed eventualmente *head hunter* e dell'HR Manager; ii) il controllo del profilo dei candidati svolto dai Responsabili della Direzione/Ufficio richiedente e dal Group HR Director; iii) l'autorizzazione a procedere alla ricerca di personale ed all'assunzione rilasciata da HR Group e/o dell'Amministratore Delegato Operations.

Con riferimento alla gestione dei *benefit* e delle spese aziendali, la separazione dei compiti è attuata attraverso: i) la richiesta avanzata dal lavoratore interessato; ii) l'autorizzazione a cura del Responsabile di riferimento; iii) l'autorizzazione al rimborso delle note spese da parte dell'HR Manager.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
Le attività sono gestite dal Group HR Director, dall'HR Manager e dagli Amministratori Delegati nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure aziendali.

IX. Gestione delle assunzioni obbligatorie

Reati configurabili
Reati contro la Pubblica Amministrazione
Corruzione tra privati
Associazione per delinquere
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
Reati contro la personalità individuale

Ruoli aziendali coinvolti

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Group HR
Ufficio HR Manager

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:
Le assunzioni obbligatorie, riguardanti cioè le persone affette da inabilità e gli appartenenti a categorie protette sono disciplinate da regole operative secondo cui:

- la predisposizione della documentazione necessaria per l'assunzione è a cura dell'HR Manager secondo i criteri definiti dalla L. 68/1999;
- Group HR trasmette richiesta di avviamento ai competenti uffici delle amministrazioni provinciali;
- le richieste di avviamento sono firmate dal Group HR Director;
- l'individuazione dei soggetti da assumere è svolta dagli Uffici competenti sulla base di graduatorie pubbliche ovvero dall'HR Manager che vi provvede selezionando i candidati secondo le regole già descritte nella scheda *sub* VIII;
- in caso di difficoltà nell'individuazione dei candidati secondo le previsioni della L. 68/1999 il Group HR Director può stipulare convenzioni con i competenti uffici delle amministrazioni provinciali, definendo un programma con tempi e modalità delle assunzioni;
- nelle ipotesi di ricorso al pagamento del contributo esonerativo: Group HR determina l'importo dovuto e predispone i documenti previsti;
- i certificati relativi all'assunzione effettuata (ad es. certificato di invalidità) sono archiviati presso l'Ufficio dell'HR Manager.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
La tracciabilità delle attività svolte è attuata dall'archiviazione delle convenzioni e della relativa documentazione nonché dei certificati di invalidità degli assunti presso l'Ufficio dell'HR Manager, così come anche i *curricula* dei candidati selezionati.

Separazione dei compiti
In relazione all'invio delle comunicazioni ed alla stipulazione delle convenzioni:
- le attività operative sono svolte dall'Ufficio dell'HR Manager;
- le attività autorizzative sono di competenza del Group HR Director.

In relazione alle attività di selezione del personale:
- gli adempimenti amministrativi relativi alle trattative con i competenti uffici pubblici sono svolti dall'HR Manager;
- la firma delle convenzioni e delle lettere di assunzione compete al Group HR Director o all'Amministratore Delegato Operations nel rispetto dei limiti e degli abbinamenti di firma previsti nelle procure.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
Nel rispetto delle procure conferite le trattative ed i rapporti con i competenti uffici delle amministrazioni provinciali sono tenuti dal Group HR Director.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

X. Gestione del sistema premiante

Reati ipotizzabili
Reati contro la Pubblica Amministrazione
Corruzione tra privati
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali coinvolti
Group HR Director
Amministratori Delegati
Singoli Direttori/Responsabili

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
Le attività di valutazione del personale sono svolte secondo criteri e regole formalizzati in un'apposita procedura interna a Group HR, secondo la quale:

- i Responsabili diretti delle risorse definiscono per ciascun dipendente gli obiettivi per ogni esercizio. Gli obiettivi sono basati su elementi oggettivi e misurabili con percentuali parametrate a obiettivi aziendali e individuali, sia oggettivi che soggettivi (*soft skill*);
- gli obiettivi annuali del personale sono condivisi, in sede di colloquio informativo, con il personale interessato;
- i lavoratori ricevono il documento nel quale sono indicati gli obiettivi fissati dal Group HR Director o dal Responsabile diretto e lo sottoscrivono per conoscenza. Il medesimo documento viene inoltre trasmesso a mezzo e-mail al dipendente interessato;
- la valutazione delle prestazioni è effettuata per via gerarchica: i Direttori e gli Amministratori Delegati valutano le prestazioni dei Responsabili degli Uffici, mentre questi ultimi valutano gli altri dipendenti;
- il Group HR Director monitora mensilmente l'andamento degli obiettivi attribuiti;
- al termine dell'anno, in un apposito incontro tra gli interessati viene condivisa la valutazione relativa alle prestazioni svolte. Per quanto concerne dirigenti e quadri, il Group HR Director propone agli Amministratori Delegati una tabella in formato excel che riporta le valutazioni dei dipendenti e la relativa proposta di *bonus*. Gli AD valutano le performance ed autorizzano l'assegnazione del bonus;
- ottenuta l'autorizzazione degli AD, il documento viene trasmesso all'HR Manager per le variazioni di retribuzione e la redazione della lettera da allegare alla busta paga che giustifichi la differenza di importo attribuito.

Inoltre, possono essere riconosciuti ai lavoratori ulteriori *bonus una tantum* in ragione della partecipazione del lavoratore a specifici progetti o in altre particolari circostanze. In questi casi per l'attribuzione del *bonus* è necessaria l'autorizzazione scritta degli AD.

Gli **avanzamenti di carriera** sono valutati dal Group HR Director sulla base delle segnalazioni inoltrate dai Responsabili di Direzione/Ufficio. Tali decisioni vengono formalizzate in un documento in formato *excel* che viene portato alla firma degli Amministratori Delegati. L'HR Manager provvede a comunicare al lavoratore la decisione assunta.

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

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La documentazione relativa agli obiettivi ed alle relative valutazioni è archiviata presso i Responsabili di Direzione/Ufficio che partecipano al processo e presso Group HR Director.
La documentazione relativa agli avanzamenti di carriera è conservata presso gli uffici di Amministrazione del Personale.

Separazione dei compiti
La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di predisposizione degli obiettivi svolte dal Direttore/Responsabile diretto in coordinamento con il Group HR Director; ii) controllo delle performance ed autorizzazione dei riconoscimenti da parte del Responsabile diretto e del Group HR Director e degli Amministratori Delegati.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
Tutte le decisioni circa il sistema premiante (aumenti di inquadramento e salariali, concessioni di *una tantum*, avanzamenti di carriera) sono comunicati ed autorizzati dagli Amministratori Delegati.

XI. Pianificazione e gestione dei flussi finanziari

Reati configurabili
Reati contro la Pubblica Amministrazione
Corruzione tra privati
Associazione per delinquere
Reati con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale
Reati di riciclaggio e autoriciclaggio

Ruoli aziendali coinvolti
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
Fornitori Clienti Tesoreria
Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.
Responsabili di Ufficio
Amministratori Delegati

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
Con riferimento alle attività di *budgeting*, alla gestione finanziaria, comprese le operazioni finanziarie e di tesoreria, nonché al monitoraggio dei flussi finanziari attivi e passivi sono applicate le seguenti regole operative:

<u>Pianificazione finanziaria</u>
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Sest gestisce le attività di *budgeting* e fornisce supporto tecnico circa gli aspetti finanziari necessari per la definizione del piano industriale;
- in corrispondenza della fine di ogni anno i Responsabili di Direzione/Ufficio, il Responsabile Tecnologie e Impianti di LU-VE S.p.A. e il Servizio Prevenzione e Protezione di Sest preparano i dati per il *budget* da sottoporre all'approvazione degli Amministratori Delegati e del Consiglio di Amministrazione;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- il piano di *budget* è suddiviso per voci, determinate sulla base dei dati relativi agli esercizi precedenti registrati sul sistema informatico SAP, della domanda dei clienti e delle esigenze produttive;
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Sest S.p.A. non valuta né decide il merito o gli aspetti tecnici delle valutazioni del *budget*, ma svolge una valutazione di sostenibilità finanziaria complessiva dello stesso;
- il Controller esamina e controlla le previsioni contenute nel piano;
- registrazione in SAP dei dati previsionali di fatturato e dei costi sostenuti;
- il documento di *budget* finale, formato dai dati archiviati su SAP e sul *file excel* sono condivisi dal Presidente del CdA e dagli AD;
- il Direttore AFC controlla i consuntivi predisposti dal Consolidation & Reporting Director di LU-VE S.p.A., confrontandoli con le previsioni del *budget* e con i dati del bilancio dell'esercizio precedente;
- il personale della Direzione AFC controlla mensilmente l'avanzamento e lo scostamento rispetto al *budget* per ogni singola commessa di investimento;
- la deliberazione finale sull'approvazione del *budget* compete al CdA che vi provvede in seguito all'approvazione degli Amministratori Delegati;
- con frequenza mensile il Consolidation & Reporting Director di LU-VE S.p.A. predispone un consuntivo, confrontandolo con le previsioni del *budget* e con i dati del bilancio dell'esercizio precedente.

<u>Gestione flussi finanziari: incassi</u>

- formalizzato l'accordo con il cliente e aperta la relativa scheda anagrafica in SAP a cura della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U., l'Ufficio Customer Service cura i rapporti con il cliente definendo modalità e tempistiche di consegna del prodotto/servizio pattuito;
- la Direzione AFC interviene nel processo per la gestione degli aspetti amministrativi, fiscali e contabili;
- l'Ufficio Clienti Tesoreria contabilizza le fatture, mentre in SAP è impostato un apposito *job* che effettua il passaggio automatico dei dati dal modulo SD a quello FI;
- nel caso in cui il cliente indichi che il pagamento sarà disposto da un soggetto diverso (ad es. la società controllante del cliente), la Direzione AFC acquisisce dal cliente una dichiarazione scritta in cui quest'ultimo, motivandone le ragioni, indica che il pagamento sarà disposto da un terzo soggetto. Non sono ammesse fatturazioni nei confronti di soggetti terzi ed estranei al rapporto contrattuale con Sest;
- il personale della Direzione AFC provvede all'inserimento in SAP delle dichiarazioni di intenti dei clienti qualificabili come esportatori abituali. L'inserimento e la consultazione dei dati è di esclusiva competenza della Direzione AFC;
- le modifiche attinenti alle tempistiche e dell'importo di incasso non espressamente previste in SAP devono essere autorizzate a seconda degli importi dall'Area Manager o dal Direttore Commerciale & Marketing Components B.U., con il supporto della Direzione AFC per le situazioni più rilevanti;
- le fatture vengono generate a mezzo SAP;
- la registrazione dei bonifici bancari viene svolta quotidianamente dall'Ufficio Clienti Tesoreria che effettua il pareggio delle partite clienti sulla base delle indicazioni presenti negli estratti conto scaricati attraverso *remote banking*;
- l'emissione di eventuali note di credito/debito, debitamente inserite a SAP, è autorizzata dal Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. Per importi rilevanti, l'Ufficio Clienti Tesoreria avvisa il Direttore AFC che effettua una verifica di congruità di secondo livello.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Gestione flussi finanziari: pagamenti

- la Direzione/Ufficio richiedente redige l'ordine di acquisto;
- l'Amministratore Delegato Operations autorizza gli ordini di acquisto;
- per gli acquisti in urgenza/acquisti *spot*, realizzati in deroga alla prassi operativa sopra indicata, il Responsabile della Direzione/Ufficio interessato firma per autorizzazione la fattura passiva ricevuta, sulla quale poi l'Ufficio Fornitori appone un timbro per la registrazione;
- l'esecuzione operativa del pagamento avviene tramite bonifico bancario o Ri.Ba. con sistema *Remote banking* a cura del personale della Direzione AFC previa autorizzazione di un procuratore (Direttore/AD);
- le Ri.Ba. sono visualizzate attraverso *Remote banking* a scadenze fisse a cura del personale della Direzione AFC che verifica la coincidenza del valore indicato nella ricevuta bancaria con quello indicato in fattura e mensilmente li sottopone alla firma del Direttore AFC e/o degli AD nel rispetto dei limiti e degli abbinamenti di firma contenuti nelle procure aziendali;
- mensilmente il Controlling effettua la varianza acquisti. Tali dati sono esaminati anche dal Direttore AFC e dall'AD;
- i pagamenti degli stipendi sono eseguiti a cura del Direttore AFC con il Supporto dell'Ufficio Amministrazione del Personale;
- il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali è effettuato dalla Direzione AFC a seguito del calcolo effettuato LU-VE S.p.A. Tali pagamenti sono sottoposti ad autorizzazione del Direttore AFC e/ del Presidente del CdA/AD nel rispetto dei rispettivi poteri di firma. L'esecuzione dell'operazione sul sistema *Remote banking* è curata dal personale della Direzione/Presidente/AD nel rispetto dei rispettivi poteri di firma AFC.

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

La tracciabilità della pianificazione finanziaria è attuata attraverso l'archiviazione di *budget* e dei file di *reporting* periodico presso la Direzione AFC.
La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è attuata attraverso l'utilizzo di mezzi di incasso e pagamento tracciabili ed attraverso le registrazioni sui sistemi bancari e sui *software* interni, nonché attraverso le registrazioni sulle schede cliente.

Separazione dei compiti

Con riferimento alle attività di definizione del *budget* la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di definizione delle voci di *budget* svolte dai Responsabili competenti per ogni attività aziendale; ii) i controlli svolti dalla Direzione AFC; iii) l'autorizzazione di competenza degli Amministratori Delegati e del CdA.

Con riferimento agli incassi la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di contatto e trattativa con i clienti svolte dagli Area Manager e dall'Ufficio Customer Service; ii) i controlli amministrativo-contabili e di quadratura degli incassi con le registrazioni sui sistemi informatici svolti dal personale della Direzione AFC.

Con riferimento ai pagamenti la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di predisposizione dell'ordine di acquisto svolte dal richiedente la prestazione; ii) il benestare al

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

pagamento rilasciato dal Responsabile della Direzione/Ufficio che riceve la prestazione; iii) l'autorizzazione alla disposizione di bonifico rilasciata da un procuratore (un Direttore e/o gli Amministratori Delegati a firma singola o congiunta).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
L'approvazione del *budget* annuale compete al Consiglio di Amministrazione, le voci di *budget* relative alla materia antinfortunistica ed ambientale sono approvate dal Datore di Lavoro e dal responsabile ambientale. L'autorizzazione ai pagamenti è disposta da un procuratore (un Direttore e/o gli Amministratori Delegati a firma singola o congiunta).

XII. Gestione della cassa contante

Reati configurabili
Reati contro la Pubblica Amministrazione
Corruzione tra privati
Associazione per delinquere
Reati di falso nummario

Ruoli aziendali coinvolti
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
La gestione del contante e di valori bollati utilizzati per lo svolgimento di attività aziendali è disciplinata da regole operative secondo cui:

- il Direttore AFC sovraintende alla corretta gestione della cassa contante, affidata al personale della Direzione AFC;
- la custodia della cassa contante è affidata al personale della Direzione AFC;
- le movimentazioni di cassa possono essere eseguite esclusivamente dal personale della Direzione AFC a ciò abilitato, previa esibizione di adeguato giustificativo, autorizzato dal Direttore AFC, dal Presidente del CdA o dall'Amministratore Delegato Operations, i cui *specimen* di firma sono depositati presso gli istituti bancari utilizzati dalla Società;
- per il rimborso di piccoli acquisti il richiedente deve fornire le ricevute o le fatture; per le anticipazioni di denaro date ai dipendenti deve essere presentato apposito foglio viaggio autorizzato dal Responsabile di riferimento. Le spese di trasferta indicate a piè di lista in apposita nota spese sono rimborsate attraverso bonifico bancario. Solo per importi inferiori ad € 100,00 il rimborso viene eseguito in contanti;
- le movimentazioni di cassa sono registrate nei dati contabilità dal personale della Direzione AFC in un apposito registro di cassa;
- i reintegri di cassa sono effettuati attraverso denaro contante prelevato a fronte del modulo di prelievo fornito dall'istituto bancario.

La cassa è sottoposta:
- a un controllo periodico consistente nella verifica di tutti i giustificativi di spesa e nella conta di cassa con verifica di corrispondenza dei saldi contabili e fisici, svolto dal personale della Direzione AFC;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- controlli di quadratura, a campione, effettuati dal personale della Direzione AFC al fine di rilevare eventuali anomalie tra le entrate e le uscite;
- controlli di parte terza sulla tenuta della cassa nell'ambito delle attività di vigilanza svolte dalla Società di Revisione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
La tracciabilità delle movimentazioni delle casse è attuata attraverso la compilazione del registro di cassa, le registrazioni contabili sul sistema SAP e l'archiviazione dei giustificativi di ogni movimentazione.

Separazione dei compiti
La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) la gestione operativa della cassa affidata al personale della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; ii) i controlli amministrativo-contabili e di quadratura svolti dal personale della Direzione AFC, nonché dalla società di revisione in occasione delle periodiche attività di vigilanza; iii) il ruolo autorizzativo ricoperto dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
La gestione delle casse avviene nel rispetto della definizione dei ruoli e delle responsabilità organizzative assegnate e dei poteri definiti nelle procure aziendali per i reintegri con prelevamento bancario.

XIII. Gestione dei crediti

Reati configurabili
Corruzione tra privati
Autoriciclaggio
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali coinvolti
Direzione AFC
Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
L'attività di gestione dei crediti e il controllo dell'esposizione della Società si svolge secondo prassi e regole operative consolidate secondo cui:

<u>Affidamento clienti</u>
- la Direzione AFC, su richiesta della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U., fornisce supporto nella valutazione preliminare del cliente sulla base del volume d'affari, delle condizioni di mercato, delle informazioni reperibili *in loco* e dei documenti disponibili nelle banche dati specializzate, nonché nella valutazione del fido da accordare;
- la decisione circa l'affidamento compete agli Area Manager/Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.. Per le esposizioni maggiori o per le situazioni che presentano aspetti problematici l'AD interviene nel processo decisionale;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- su indicazione degli Area Manager, il personale della Direzione AFC verifica se il cliente si trova in un Paese considerato a rischio o sottoposto ad embargo, consultando siti istituzionali o richiedendo informazioni agli istituti bancari con cui la Società opera;
- il personale commerciale avverte la Direzione AFC in caso di avvio di trattative con i clienti siti in uno dei Paesi suindicati o in caso di circostanze o aspetti non usuali o nuovi rispetto alle casistiche ricorrenti al fine di promuovere i necessari controlli;
- l'inserimento degli affidamenti in SAP compete al personale della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.;
- il personale della Direzione AFC monitora l'andamento degli scaduti e segnala alla Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. le situazioni critiche.

Recupero crediti

- l'Ufficio Clienti Tesoreria monitora l'esposizione dei clienti;
- il Direttore AFC identifica le posizioni di scaduto e, in considerazione della tipologia di cliente, si confronta con la Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. ed eventualmente con gli AD al fine di adottare le più opportune iniziative;
- dopo il blocco delle partite scadute, l'Ufficio Clienti Tesoreria contatta i debitori, sollecitando il pagamento;
- qualora il cliente vi provveda, la Direzione AFC monitora la tempestività dei pagamenti;
- la definizione e la formalizzazione di eventuali piani di rientro è di competenza degli Area Manager/Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. con il supporto del Direttore AFC;
- tutte le comunicazioni intercorrenti con i clienti morosi avvengo via e-mail;
- qualora, al secondo tentativo di sollecito, il cliente non provveda al pagamento ed il piano di rientro non sia accettato, il Direttore AFC può decidere di procedere al recupero, ricorrendo ad una società di servizi oppure ad un legale esterno;
- l'incarico alla società di servizi o al Legale esterno è conferito dall'Amministratore Delegato che sottoscrive altresì il mandato/la procura *ad litem*; la società di servizi/il Legale esterno incaricato del contenzioso tiene aggiornato il Direttore AFC, che provvede a valutare il credito, disponendo l'appostazione di una cifra nel fondo svalutazione crediti;
- eventuali transazioni possono essere accordate dal personale commerciale previa autorizzazione del Direttore AFC e/o dell'Amministratore Delegato a seconda degli importi.

Emissione e controllo delle note di credito

- il personale della Direzione AFC dispone delle autorizzazioni necessarie ad aprire sul sistema informatico SAP note di credito/debito o procedure di storno delle fatture su richiesta o accordo con il personale della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.;
- il rilascio e l'autorizzazione delle stesse è disposto dal Direttore AFC, previo controllo della documentazione a supporto per importi superiori ad € 10.000,00;
- in caso di resi della merce consegnata o di sconti, la richiesta di emissione di note di credito è inserita su SAP dalla Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. e il documento è emesso dalla Direzione AFC.

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

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La tracciabilità delle attività di valutazione dei clienti e di valutazione dei crediti è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione di qualifica del cliente (ad es. visura camerale, visura Cerved, ecc.), degli eventuali solleciti, piani di rientro o atti giudiziari a cura dell'Ufficio Clienti Tesoreria.

Separazione dei compiti
Il processo di affidamento dei clienti è segregato come segue: i) le attività di valutazione del cliente sono condotte dalla Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. che può richiedere il supporto della Direzione AFC; ii) l'autorizzazione all'affidamento del cliente è di competenza degli Area Manager e/o del Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. in base agli importi.

In merito alle attività di recupero del credito la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di valutazione e di sollecito dei pagamenti a cura dell'Ufficio Clienti Tesoreria e quelle di recupero giudiziale del credito di competenza di una società di servizi/Legale esterno; ii) i controlli amministrativi sulla tempestività dei pagamenti da parte dei clienti a cura della Direzione AFC; iii) il ruolo autorizzativo ricoperto dal Direttore AFC, unitamente al Direttore Commerciale & Marketing Components B.U. e agli Amministratori Delegati per gli importi maggiori.

Per l'emissione e il controllo delle note di credito la segregazione dei compiti è data dalla separazione tra: i) emissione delle note da parte del personale addetto alla Direzione AFC; ii) autorizzazione da parte del Direttore AFC.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
La gestione del processo avviene nel rispetto della definizione dei ruoli e delle responsabilità organizzative assegnate.

XIV. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Reati configurabili
False comunicazioni sociali
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali coinvolti
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Sest S.p.A.
Direzione Amministrativa di LU-VE S.p.A.
Responsabile Bilancio di LU-VE S.p.A.
Amministratori Delegati
Consiglio di Amministrazione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
L'attività di redazione del **bilancio consolidato** si svolge in base a prassi e regole consolidate, secondo cui:

- il Responsabile Bilancio di LU-VE S.p.A. redige il bilancio consolidato relativo alle società controllate, le cui scritture contabili sono registrate sul sistema informatico SAP con un unico piano dei conti. Sest S.p.A. non ha un proprio bilancio consolidato fiscale, né è compreso nel perimetro di consolidamento di LU-VE S.p.A.;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- gli addetti alla contabilità accedono al sistema SAP attraverso utenze personali agli stessi riservate;
- la predisposizione del bilancio consolidato viene diretta dal Responsabile Bilancio di LU-VE S.p.A. che invia il calendario di chiusura, le richieste e le indicazioni per l'elaborazione dei dati al personale di Sest S.p.A.;
- il Responsabile Bilancio di LU-VE S.p.A. partecipa alle attività valutative per la fissazione delle singole poste di bilancio, chiede informazioni ed accerta i dati per operare le riclassificazioni e per la corretta interpretazione di ogni conto;
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo predispone le relazioni sulla gestione, coordinandosi con gli Amministratori, con il Collegio Sindacale e la società di revisione, mentre le note integrative sono redatte dal consulente esterno sulla base dei dati forniti dalla Direzione AFC.

Con riferimento al **bilancio civilistico**, vengono seguite le seguenti prassi e regole consolidati:

- il Reporting and consolidation Director di LU-VE S.p.A. sovrintende all'estrazione dei dati da ogni conto ed all'elaborazione degli stessi secondo i principi contabili in vigore;
- il Responsabile Bilancio di LU-VE S.p.A. predispone la bozza di bilancio civilistico di Sest S.p.A.;
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo ed esperti esterni (consulenti, collegio sindacale, società di revisione) verificano la correttezza della bozza;
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo espone i dati di bilancio agli Amministratori Delegati.
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo predispone le relazioni sulla gestione, coordinandosi con gli Amministratori, con il Collegio Sindacale e la società di revisione, mentre le note integrative sono redatte dal consulente esterno sulla base dei dati forniti dalla Direzione AFC;
- in vista degli incontri con i revisori, con il collegio sindacale e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle convocazioni delle assemblee, il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Sest S.p.A. predispone la documentazione tecnico-contabile necessaria per le deliberazioni, mentre il Legal & corporate affairs manager di LU-VE S.pA. si occupa delle convocazioni, della predisposizione degli ordini del giorno e dei verbali;
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Sest S.p.A. supporta il collegio sindacale durante le verifiche ed i controlli svolti da quest'ultimo, fornendo i documenti e le informazioni necessarie, nonché i controlli dei revisori per il rilascio della relativa *opinion*;
- le registrazioni contabili sono tenute sul sistema informatico SAP e la documentazione usata per la preparazione del bilancio è archiviata presso la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

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

La tracciabilità delle attività per la predisposizione dei bilanci è permessa dalle registrazioni sul sistema informatico SAP e dai documenti archiviati presso la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la redazione delle bozze di bilancio a cura del Responsabile Bilancio di LU-VE S.p.A.; ii) il controllo eseguito dal Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione; iii) l'approvazione del bilancio ad opera del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.

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

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

L'approvazione del bilancio è disposta dal Consiglio di Amministrazione e dall'assemblea.

XV. Operazioni sul capitale sociale ed operazioni di finanza straordinaria

Reati configurabili
Reati societari
Associazione per delinquere
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Ruoli aziendali coinvolti
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
Ufficio Legale di LU-VE S.p.A.
Amministratori Delegati

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
La gestione delle attività connesse alla conclusione di operazioni straordinarie, è disciplinata da regole operative secondo cui:

Le **operazioni straordinarie di acquisizione, fusione, scissione, cessione**, si svolgono secondo quanto previsto da regole operative, secondo cui:
- sono valutate e gestite dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e dagli Amministratori Delegati, con il supporto dell'Ufficio Legale;
- l'individuazione della società *target* è di competenza degli Amministratori Delegati che affidano al Direttore Amministrativo l'effettuazione di *due diligence*, *stress test* e analisi economico-finanziaria del piano industriale, eventualmente anche con il supporto di consulenti esterni;
- la decisione in merito all'effettuazione dell'operazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- la gestione delle trattative con gli istituti di credito ai fini della concessione di eventuali finanziamenti necessari per l'operazione è affidata al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- la decisione in merito alla conclusione dei suddetti contratti spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione o agli Amministratore Delegati o al Direttore AFC, a seconda degli importi e dei limiti di firma previsti nelle procure aziendali;
- il Direttore AFC individua l'utile netto e calcola la percentuale da mettere a riserva, mentre la Società di Revisione controlla il rispetto delle quote da mettere a riserva;
- la deliberazione dell'operazione è assunta dall'assemblea.

Le **operazioni sul capitale sociale** sono così regolate:
- l'eventuale distribuzione degli utili di bilancio è proposta dal Consiglio di Amministrazione e sottoposta all'approvazione dell'Assemblea;
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo individua l'utile netto e calcola la percentuale da allocare a riserva;
- la società di revisione controlla il rispetto delle quote allocate;
- la deliberazione dell'operazione è assunta dall'assemblea.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

L'eventuale **distribuzione di riserve** è così regolata:

- l'operazione è proposta dagli Amministratori Delegati e disposta dall'Assemblea dei soci;
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo individua le riserve distribuibili;
- il Collegio Sindacale effettua una verifica di conformità dell'operazione rispetto alle previsioni normative;
- la decisione in relazione alla distribuzione delle riserve è assunta dall'Assemblea.

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

La tracciabilità delle operazioni è attuata attraverso l'archiviazione delle delibere assembleari e dei *file* di *reporting* periodico presso la Direzione AFC

Separazione dei compiti

Con riferimento agli investimenti la segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di individuazione di un target e di contrattazione con gli istituti bancari ai fini del finanziamento a cura del Direttore AFC; ii) l'autorizzazione all'investimento a cura del CdA e dell'Assemblea dei Soci; iii) il controllo ad opera del Collegio Sindacale.

La gestione delle operazioni di finanza straordinarie avviene con la segregazione tra: i) le analisi di fattibilità svolte dal Direttore AFC; ii) il ruolo decisionale del Consiglio di Amministrazione e dell'assemblea; iii) le attività di controllo svolte dalla società di revisione e dal collegio sindacale.

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

Il processo è gestito nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.

XVI. Gestione degli adempimenti fiscali

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione
Associazione per delinquere
Reati di riciclaggio e autoriciclaggio

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
Amministratori Delegati

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La preparazione delle dichiarazioni fiscali, il calcolo e il versamento delle imposte dovute avviene secondo contratti di consulenza con professionisti esterni e in base alle seguenti regole operative:

Dichiarazioni IRES e IRAP

- esame dei dati economici e finanziari relativi alle attività aziendali ricevuti dalle Direzioni e dagli Uffici interni da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- esecuzione dei calcoli per la disposizione degli accantonamenti a bilancio ad opera della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- verifica della correttezza dei calcoli degli accantonamenti da parte del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e della Società di Revisione;
- determinazione della base imponibile, dell'applicazione dell'aliquota e dell'archiviazione dei dati da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- predisposizione delle dichiarazioni a cura del consulente esterno e della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo sulla base dei dati ricevuti dalle Direzioni e dalle Funzioni interne;
- sottoscrizione delle dichiarazioni a cura del legale rappresentante individuato secondo le procure aziendali;
- invio delle dichiarazioni a cura del consulente fiscale;

Dichiarazioni IVA

- liquidazione mensile come avanzamento nel corso dell'anno ed invio annuale dei libri IVA estratti da SAP al consulente fiscale esterno da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- esecuzione delle quadrature e apposizione del visto di conformità necessario per ottenere la compensazione con i modelli F24 per il pagamento dei contributi INPS da parte del consulente fiscale esterno;
- controllo sui dati dell'IVA da parte della Società di Revisione;
- predisposizione della dichiarazione IVA annuale a cura del consulente fiscale esterno sulla base dei libri IVA estratti dal sistema informatico SAP a cura della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- effettuazione di controlli sui dati IVA di competenza della Società di Revisione;
- sottoscrizione delle dichiarazioni a cura del legale rappresentante individuato secondo le procure aziendali.

IMU

- calcolo dell'imposta patrimoniale sugli immobili da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- predisposizione del modulo F24 a cura del consulente fiscale esterno che verifica il calcolo effettuato dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo sulla base dei dati delle visure catastali;
- sottoscrizione del modulo a cura del legale rappresentante individuato secondo le procure aziendali;
- disposizione di pagamento autorizzata dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo ed eseguita dall'istituto di credito incaricato.

Acquisti in esenzione totale IVA con emissione di dichiarazioni di intento

- verifica da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo che la Società disponga di un *plafond* sufficientemente capiente per avere diritto all'esenzione IVA;
- predisposizione in SAP a cura della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo della dichiarazione di intenti e invio della stessa ai fornitori;
- predisposizione della dichiarazione a cura del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo che dispone l'emissione delle dichiarazioni di intento, monitorando l'andamento del credito IVA della Società;
- sottoscrizione delle dichiarazioni di intento a cura del legale rappresentante individuato secondo le procure aziendali;
- invio telematico delle dichiarazioni di intento e delle dichiarazioni vendite e degli acquisti in Paesi *black list* a fiscalità privilegiata a cura del consulente fiscale esterno.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Vendite in esenzione totale IVA con ricezione delle dichiarazioni di intento dei clienti

- ricezione di dichiarazione di intenti da parte di cliente esportatore abituale che chiede l'emissione di una fattura con esenzione totale di IVA;
- registrazione del cliente in apposita anagrafica a cura della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo/Ufficio contabilità clienti;
- verifiche circa l'affidabilità del cliente a cura della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo.

Vendite extra UE in esenzione totale IVA

- archiviazione da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo della bolletta doganale che attesta l'uscita della merce dal territorio dell'Unione Europea per le vendite per le quali la Società cura anche le operazioni di logistica;
- controllo a campione per le vendite *ex works* (cioè quelle in cui il trasporto è organizzato da un soggetto terzo) la Società richiede ai clienti di rivolgersi ad uno spedizioniere scelto e pagato da Sest. S.p.A. che svolge le pratiche di esportazione;
- consegna del MRN alla Direzione AFC che lo archivia unitamente alla fattura.

Vendite intra Ue

- archiviazione del documento di trasporto e CMR presso l'Ufficio Spedizioni;
- verifica e confronto da parte della Direzione AFC tra la sede legale del cliente e quella riportata sulla P.IVA presente sul sito dell'Agenzia delle Entrate ed indicata sul Documento di Trasporto;
- richiesta da parte del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo al cliente di apposita dichiarazione di ricezione della merce in regime intra-UE in caso di verifica fiscale;
- il personale della Direzione AFC periodicamente invia al cliente un elenco di tutti i DdT, richiedendone la firma per conferma di avvenuta ricezione della merce.

Dichiarazioni sostitutive di imposta

Con riferimento agli adempimenti fiscali per il **personale dipendente**:

- consegna da parte di Group HR dei dati di retribuzione e delle presenze del personale;
- determinazione dell'imposta sostitutiva da versare e compilazione delle deleghe F24 da parte di LU-VE S.p.A.;
- controlli di quadratura tra il debito contabile e l'F24 pagato da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- compilazione del Modello 770 a cura del Consulente fiscale esterno;
- controllo di quadratura dei dati riportati nella dichiarazione da parte del consulente fiscale esterno;
- invio telematico del Modello 770, firmato dal legale rappresentate individuato secondo le procure aziendali, a cura del consulente fiscale esterno;
- pagamento delle deleghe F24 da parte della Direzione AFC, previa autorizzazione del Direttore.

Con riferimento agli adempimenti fiscali relativi ai **professionisti**:

- registrazione delle fatture e delle relative ritenute da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, che provvede anche ad effettuare i controlli di quadratura;
- invio dei dati al consulente fiscale esterno che predispone le dichiarazioni e i relativi modelli F24 che vengono sottoscritti dal legale rappresentante individuato secondo le procure aziendali;
- pagamento delle deleghe F24 da parte della Direzione AFC.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
La tracciabilità della predisposizione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti è attuata dall'archiviazione presso la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo della documentazione fiscale predisposta ed inviata per conto della Società.

Separazione dei compiti
La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) il calcolo della base imponibile dell'aliquota da parte del personale della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo; ii) il controllo dei dati delle dichiarazioni eseguito dal Consulente Fiscale Esterno; iii) l'autorizzazione all'invio telematico ed ai pagamenti rilasciata dal legale rappresentante individuato secondo le procure aziendali.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
L'autorizzazione all'invio telematico delle dichiarazioni fiscali ed all'esecuzione dei pagamenti è rilasciata dal Direttore e/o dall'AD nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nella procura a questi conferiti.

XVII. Gestione dei rapporti infragruppo

Reati configurabili
Reati societari
Associazione per delinquere
Autoriciclaggio

Ruoli aziendali convolti
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
Direzione Commerciale & Marketing Components B.U.
Direzione Industriale
Responsabile Approvvigionamento Materie Prime

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
Nell'ambito dei rapporti infragruppo Sest S.p.A. intrattiene sia rapporti commerciali sia rapporti di prestazione di servizi con le proprie controllate, con le società controllate da LU-VE S.p.A., nonché con LU-VE S.p.A.

Con riferimento ai rapporti commerciali sono applicate le seguenti regole operative:
- predisposizione di contratti infragruppo tra Sest S.p.A. e ciascuna delle società da questa controllate per la vendita di prodotti, semilavorati e materiali;
- predisposizione di appositi contratti specifici nei casi in cui le normative locali hanno richiesto ulteriori forme negoziali;
- definizione del prezzo di vendita sulla base del listino prezzi convenzionalmente applicato ovvero sulla base del prezzo netto, in conformità alle previsioni normative vigenti in tema di *transfer pricing*;
- gestione delle vendite da parte della Direzione Commerciale & Marketing Components B.U. secondo le regole operative *sub* V.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Con riferimento all'acquisto di materie prime sono applicate le seguenti regole operative:

- coordinamento e decisione degli acquisti di materie prime da parte della Direzione Acquisti di LU-VE S.p.A. sulla base delle richieste e necessità di acquisto;
- emissione dell'ordine di acquisto ed inserimento dello stesso su SAP da parte del Responsabile Approvvigionamento Materie Prime, che provvede definendo le quantità necessarie alla produzione (sul punto si veda più diffusamente *sub* III).

Con riferimento ai servizi *intercompany* (di *staff*, di finanziamento *intercompany*; il servizio di tesoreria centralizzata è attivato tra LU-VE S.p.A: e le società controllate che hanno aderito a tale sistema) sono applicate le seguenti regole operative:

- esistenza di un sistema di tesoreria centralizzata di Gruppo con sistema di *cash pooling*, formalizzato attraverso apposito contratto concluso da LU-VE S.p.A. e le società controllate;
- controllo da parte del Direttore Finanza e Controllo sulle operazioni di finanza straordinaria e sui rapporti finanziari tra le società controllate;
- remunerazione da parte di LU-VE verso le società del Gruppo per le somme ricevute sulla base di indici definiti nel contratto di *cash pooling*;
- remunerazione del denaro versato dalle società aderenti al sistema di *cash pooling* calcolata dall'istituto di credito sulla base di indici presenti nel contratto stesso;
- definizione dei contratti per i servizi di *staff* erogati da Sest S.p.A. a favore delle società controllate che prevedono la descrizione delle attività svolte ed il riaddebito del costo sostenuto da Sest S.p.A.;
- rendicontazione delle prestazioni rese dal personale di Sest S.p.A. a favore di società controllate;
- controllo da parte della Direzione AFC su tutti i riaddebiti di costi applicati da Sest S.p.A. alle società controllate secondo criteri oggettivi e documentati;
- definizione di un *service agreement* disciplinante le prestazioni di servizi tra LU-VE S.p.A. e Sest S.p.A. con descrizione dei servizi (erogati o ricevuti a seconda dei casi).

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

Le transazioni infragruppo sono tracciabili attraverso la registrazione degli ordini sul sistema informatico SAP, nonché attraverso le registrazioni del sistema di *cash pooling*; inoltre i servizi di *staff* sono tracciabili attraverso gli strumenti di rendicontazione adottati (ad es. *timesheet*).

Separazione dei compiti

I rapporti infragruppo rispondono alla segregazione di compiti tra: i) il Responsabile della Direzione/Ufficio interessato, che segnala l'esigenza della prestazione infragruppo; ii) il Legal & corporate affairs manager di LU-VE S.p.A. che predispone il testo contrattuale; iii) il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo/Amministratore Delegato che approva il rapporto.

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

I contratti infragruppo sono sottoscritti dai procuratori delle società interessate individuati in base alle procure ed ai limiti di firma formalizzati.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

XVIII. Gestione di finanziamenti, contributi ed agevolazioni pubbliche

Reati configurabili
Reati contro la Pubblica Amministrazione
Corruzione tra privati
Autoriciclaggio
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali coinvolti
Direttore Amministrazione Finanza e Controllo
Group HR

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
La gestione delle attività formative dirette al personale della Società è regolata da regole operative secondo cui:

Per quanto concerne le attività di **formazione finanziata**:
- la definizione delle attività formative è svolta da Group HR sulla base delle esigenze del personale;
- la rilevazione delle esigenze formative compete ai Responsabili di Direzione/Ufficio che informano il Responsabile Amministrazione del Personale;
- il Responsabile Amministrazione del Personale organizza i corsi di formazione con il supporto di risorse interne o di consulenti esterni ed individua le possibilità di ottenere fondi pubblici, informando il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- l'opportunità di utilizzare fondi o contributi è rilevata dal Responsabile Amministrazione del Personale o è segnalata da consulenti, società di somministrazione o fondi di categoria;
- la decisione di ricorrere alla formazione finanziata da enti pubblici è di competenza del Responsabile Amministrazione del Personale d'intesa con il Group HR Director, che si avvalgono di consulenti esterni che supportano la Direzione nella predisposizione della documentazione rilevante, nell'elaborazione del progetto formativo e nelle successive attività di rendicontazione;
- la richiesta di finanziamento e la rendicontazione del contributo sono sottoscritti dal Group HR Director previa condivisione con il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo che può fornire indicazione circa aspetti amministrativi o finanziari;
- la documentazione inerente alla presentazione della richiesta/ottenimento del finanziamento/ erogazione del piano formativo è archiviata presso l'Ufficio dell'HR Manager.

Per quanto concerne le **altre tipologie di finanziamenti/contributi**:
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo individua le opportunità di ricevere fondi pubblici, ne valuta la rilevanza e predispone la documentazione necessaria;
- le richieste di contributi ed i contratti sono sottoscritti dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo/Amministratori Delegati a seconda degli importi e nel rispetto dei limiti e degli abbinamenti di firma definiti nelle procure aziendali;
- la documentazione relativa ai finanziamenti/contributi è archiviata presso la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo.

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

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La tracciabilità dei fondi ottenuti è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa all'iniziativa che può essere tenuta presso la Direzione AFC o l'Ufficio dell'HR Manager a seconda delle rispettive aree di competenza.

Separazione dei compiti
La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di ricerca delle opportunità di finanziamento e di rendicontazione dei fondi ricevuti svolti da consulenti esterni (per iniziative in materia di gestione di risorse umane) oppure dal personale della Direzione AFC (per finanziamenti in altre materie); il ruolo di controllo del Group HR Director/Direttore AFC; iii) la firma sui contratti/richieste di finanziamento da parte del Direttore competente/amministratori delegati a seconda degli importi e nel rispetto dei limiti e degli abbinamenti di firma definiti nelle procure aziendali.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
La stipulazione dei contratti/la firma sulle richieste di finanziamento compete al Direttore interessato/amministratori delegati a seconda degli importi e nel rispetto dei limiti e degli abbinamenti di firma definiti nelle procure aziendali.

XIX. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti

Reati configurabili
Reati contro la Pubblica Amministrazione
Reati societari
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali coinvolti
Tutte le Direzioni/Uffici aziendali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
Tutte le visite ispettive, condotte da parte di Autorità Pubbliche o organi di controllo presso gli uffici/stabilimenti di Sest, sono regolate da regole operative e dalla procedura "Gestione Appalti e Accessi" secondo cui:

- l'addetto alla *Reception* identifica gli ospiti e, individuato l'ambito di accertamento, contatta il Direttore competente che presenzia alla visita ispettiva;
- quest'ultimo accerta l'oggetto dell'ispezione, richiede alle Autorità intervenute l'esibizione del tesserino di riconoscimento e del verbale di accesso;
- il Direttore competente avverte il Presidente del CdA e gli Amministratori Delegati dell'ispezione in corso e chiama a partecipare il personale aziendale in grado di fornire indicazioni e documenti;
- con riferimento alle visite di natura contabile, il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo si fa assistere dal Capo Contabile che fornisce il proprio supporto nella ricerca e successiva produzione di documentazione rilevante. Nei casi più complessi partecipano alla visita anche l'Amministratore Delegato e il consulente fiscale esterno;
- all'esito della verifica, il Direttore competente, dotato di adeguata procura, sottoscrive il verbale e ne cura l'archiviazione presso la sede;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- a seguito dell'ispezione il Direttore/Responsabile dell'ufficio che ha ricevuto gli ispettori/pubblici ufficiali, monitora nel tempo che siano rispettate eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e controlla eventuali sviluppi.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è attuata attraverso l'archiviazione dei relativi verbali a cura del Direttore/Responsabile di Funzione interessato ed attraverso la registrazione dell'ispezione nel registro accessi tenuto dal Centralino.

Separazione dei compiti
La segregazione dei compiti è ottenuta attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale interessato durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Direttore/Responsabile di Ufficio interessato ed eventualmente dal consulente esterno o dall'Amministratore Delegato; iii) la firma del verbale di accertamento ad opera di soggetto dotato di idonei poteri di rappresentanza.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti sono effettuate da personale individuato in base al ruolo ricoperto all'interno della Società e i relativi verbali sono sottoscritti da soggetti titolari di adeguata procura.

XX. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti da parte di Enti certificatori e di clienti

Reati configurabili
Reati contro la Pubblica Amministrazione
Reati societari
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali coinvolti
Ufficio Qualità

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
Tutte le visite ispettive, condotte da parte di Enti certificatori e clienti presso gli uffici/stabilimenti di Sest, sono disciplinate da regole operative e dalla procedura "Gestione verifiche ispettive" del Sistema di Gestione Qualità secondo cui:

<u>Ispezioni/verifiche/accertamenti da parte di Enti certificatori</u>

- il Responsabile Qualità gestisce le visite ispettive effettuate da parte degli Enti certificatori presso la sede della Società e verifica il corretto utilizzo del marchio di certificazione apposto sulla documentazione aziendale;
- il Responsabile Qualità assiste gli addetti degli Enti certificatori nelle visite ispettive e fornisce l'eventuale documentazione necessaria;
- nell'ipotesi in cui i certificatori esterni rilevino non conformità nei processi produttivi o nei controlli interni, il Responsabile Qualità coordina le attività necessarie all'eliminazione del *gap*.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Ispezioni/verifiche/accertamenti da parte di clienti

- al momento dell'accesso degli Auditor del cliente, secondo la Procedura "Gestione appalti ed accessi", il Centralino avverte il Responsabile Qualità;
- il Responsabile Qualità, ovvero un addetto dell'Ufficio Qualità delegato, assiste alle attività svolte dagli Auditor, fornendo le informazioni ed i dati necessari;
- gli addetti che assistono alle verifiche svolte provvedono all'illustrazione del sistema dei controlli qualità e dei relativi aspetti tecnici;
- delle attività svolte dagli Auditor viene redatto verbale.

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

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti in materia di qualità (da parte di enti certificatori o da parte di auditor di clienti) è attuata attraverso l'archiviazione dei relativi verbali a cura del Responsabile Qualità.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale interessato durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Responsabile Qualità; iii) la firma del verbale di accertamento ad opera di soggetto dotato di idonei poteri di rappresentanza.

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

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti sono effettuate da personale individuato in base al ruolo ricoperto all'interno della Società e i relativi verbali sono sottoscritti da soggetti titolari di adeguata procura.

XXI. Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione
Associazione per delinquere
Autoriciclaggio

Ruoli aziendali coinvolti

Legal & corporate affairs manager di LU-VE S.p.A.
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
Group HR Director
Amministratori Delegati
Uffici aziendali coinvolti

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione dei procedimenti e dei contenziosi sia in fase stragiudiziale che giudiziale è disciplinata da regole operative consolidate secondo cui:

- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo gestisce le attività relative al recupero stragiudiziale delle sofferenze ed alle iniziative giudiziali di recupero del credito, come dettagliato *sub* XIII;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- per iniziative giudiziarie diverse da quelle connesse al recupero del credito, viene informato il Legal & Corporate Affairs Manager di LU-VE S.p.A., che provvede alla scelta del professionista tra soggetti qualificati o già utilizzati dalla Società;
- il conferimento dell'incarico spetta agli Amministratori Delegati che secondo i limiti e gli abbinamenti di firma definiti nelle procure sottoscrivono la lettera di incarico o la procura alle liti per l'avvocato;
- la decisione in merito alla strategia legale da intraprendere è definita dagli Amministratori Delegati con il supporto del Legal & Corporate Affairs Manager di LU-VE S.p.A. e del Direttore competente;
- il professionista informa il Legal & Corporate Affairs Manager di LU-VE S.p.A. e il Direttore di Sest interessato circa lo stato del contenzioso attraverso comunicazioni e/o riunioni;
- la documentazione relativa al contenzioso è archiviata presso la Direzione/Ufficio interessato di Sest;
- in caso di procedimenti penali o di contestazioni di violazioni amministrative a carico di dipendenti o di amministratori per fatti compiuti nello svolgimento delle attività aziendali, la scelta del difensore è rimessa all'interessato che può avvalersi del supporto del Legal & Corporate Affairs Manager di LU-VE S.p.A.;
- il Direttore AFC coordina le Direzioni/Uffici ed i professionisti nominati nella valutazione delle contestazioni;
- la documentazione rilevante relativa ai procedimenti penali o alle contestazioni di violazioni amministrative è archiviata a cura del Legal & Corporate Affairs Manager di LU-VE S.p.A.;
- in caso di contenziosi giuslavoristici la valutazione della controversia (sia essa attiva o passiva) spetta al Group HR Director e agli Amministratori Delegati con il supporto del Legal & Corporate Affairs Manager di LU-VE S.p.A.;
- in caso di sanzione disciplinare e impugnazione del provvedimento da parte del lavoratore, il Group HR Director valuta le azioni da promuovere d'intesa l'Amministratore Delegato Operations per i casi più gravi*;*
- la decisione di concludere una transazione o di incaricare un professionista per la difesa della Società è adottata dal Group HR Director;
- la firma sull'incarico del professionista o sulla transazione compete al Group HR Director e all'Amministratore Delegato Operations secondo i limiti previsti dal sistema di procure aziendali;
- per tutti i procedimenti e contenziosi, eventuali notifiche di atti giudiziari sono consegnate all'Addetto al Centralino che informa il Group HR Director. Vengono così avvertiti le Direzioni/Uffici interni competenti ed il Legal & corporate affairs manager di Lu-Ve S.p.A. per procedere alla valutazione del caso ed alla definizione delle azioni da intraprendere;
- il professionista incaricato indirizza la nota pro-forma alla Società;
- il Direttore/Responsabile che viene assistito o cui riporta il dipendente assistito oppure Direttore/Responsabile che ha promosso un'azione legale sigla la nota come benestare per il pagamento;
- il pagamento viene autorizzato dagli Amministratori Delegati o dal Direttore competente secondo i poteri a questi attribuiti.

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

La tracciabilità dello stato dei procedimenti e dei contenziosi è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante presso la Direzione/Ufficio di Sest S.p.A. interessato; la documentazione rilevante relativa ai procedimenti penali o alle contestazioni di violazioni amministrative è archiviata a cura del Legal & Corporate Affairs Manager di LU-VE S.p.A.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Separazione dei compiti
La segregazione dei compiti nella gestione dei contenziosi è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di raccolta della documentazione svolte dalla Direzione/Ufficio interessato di Sest S.p.A. a seconda della tipologia della controversa; ii) il ruolo di controllo e supporto svolto dal Legal & corporate affairs manager di Lu-Ve S.p.A.; iii) la firma per il conferimento dell'incarico di competenza dell'Amministratore Delegato o da parte del dipendente che sia interessato da un'azione giudiziaria.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
La firma per gli incarichi ai professionisti compete agli Amministratori Delegati/Direttori interessati nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.

XXII. Gestione dei rapporti con gli organi sociali

Reati configurabili
Reati societari
Associazione per delinquere

Ruoli aziendali coinvolti
Legal & corporate affairs manager di LU-VE S.p.A.
Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
Amministratori Delegati
Uffici Responsabili

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate
I rapporti della Società con gli organi di controllo sono disciplinati da regole operative, secondo cui:

- la convocazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea è gestita dal Legal & corporate affairs manager di LU-VE S.p.A. secondo un calendario societario definito e condiviso con il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo che viene sottoposto agli Amministratori;
- il Legal & corporate affairs manager di Lu-Ve S.p.A. predispone gli avvisi di convocazione con l'ordine del giorno e la documentazione informativa necessaria, raccolta tra le varie Direzioni/Uffici Responsabili;
- la documentazione è anticipata al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, agli Amministratori Delegati, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione per le valutazioni di competenza;
- il Legal & corporate affairs manager di Lu-Ve S.p.A. invia tutti i documenti a coloro che partecipano al Consiglio di Amministrazione con congruo anticipo;
- in merito alle riunioni dell'Assemblea dei Soci, l'invio della documentazione rilevante e in particolare delle Relazioni degli Amministratori sull'ordine del giorno avviene con congruo anticipo;
- la bozza del verbale delle riunioni è redatta dal Legal & corporate affairs manager di Lu-Ve S.p.A. ed è esaminata dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- dopo l'approvazione da parte degli organi sociali, il verbale viene inserito nei libri sociali tenuti presso la sede della Società ed archiviato in copia sia presso il Legal & corporate affairs manager di Lu-Ve S.p.A. sia sui sistemi informatici della Società in apposita cartella ad accesso riservato;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo concorda un calendario degli incontri con i componenti del Collegio Sindacale ed assiste i Sindaci durante le verifiche periodiche, fornendo la documentazione e le informazioni richieste;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo o comunicazione del Collegio Sindacale sono conservate a cura della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- il conferimento dell'incarico alla società di revisione è effettuato dall'Assemblea dei Soci, su proposta motivata del Collegio Sindacale per un incarico di durata triennale e sulla base di requisiti di professionalità e di esperienza;
- i revisori possono accedere liberamente alla contabilità aziendale e possono richiedere le informazioni/documenti nel corso delle verifiche contabili e degli accertamenti per le chiusure contabili funzionali al bilancio consolidato;
- i componenti del Collegio Sindacale ed i revisori organizzano periodicamente incontri per il coordinamento delle rispettive attività di vigilanza con il supporto del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici
La tracciabilità è permessa dalla tenuta dei libri sociali presso la sede della Società e dall'archiviazione dei documenti preparati e/o scambiati per gli organi sociali e per gli organi di controllo presso la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Sest S.p.A.

Separazione dei compiti
La segregazione dei compiti è ottenuta attraverso la distinzione tra: i) la preparazione di documenti e dei verbali di competenza del Legal & corporate affairs manager di Lu-Ve S.p.A.; ii) il controllo eseguito dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo; iii) l'approvazione dei documenti societari ad opera degli Amministratori Delegati e del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate
La firma dei documenti societari compete agli Amministratori e al Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.

XXIII. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

Reati configurabili
Delitti di criminalità informatica

Ruoli aziendali coinvolti
Responsabile IT
Tutte le funzioni aziendali

Politiche di sicurezza
La Società ha adottato un regolamento operativo "Regolamento interno per l'utilizzo dei sistemi informativi" nel quale sono indicate le regole generali per la sicurezza del sistema informativo.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Inoltre la Società ha adottato il Codice Etico nel quale sono specificati i principi e le linee guida in materia di sicurezza informatica.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni

Secondo le regole operative applicate tutti gli utenti di risorse informatiche sono divisi in gruppi con abilitazioni di accesso differenziate in base al ruolo aziendale ricoperto ed alle attività svolte. Sono previste ed attivate tre tipologie di profili utente:

- Exchange 365 relativo alla gestione della posta elettronica ed unico per tutti gli utenti;
- l'*active directory* per l'accesso all'ambiente *Windows*: si tratta di un profilo per tutti gli utenti della Società;
- profili per l'accesso a SAP e agli altri sistemi gestionali diversificati in funzione della mansione svolta dal dipendente all'interno della Società. Tali profili contengono l'elenco delle transazioni ammesse e sono gestiti dal Responsabile IT di Lu-Ve S.p.A.;

Le indicazioni relative alla profilazione dei nuovi utenti vengono trasmesse dagli addetti di Group HR al Responsabile IT che provvede ad individuare gli accessi consentiti.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni

Non sono previsti e non vengono attivati profili per utenti esterni con l'unica eccezione rappresentata dai fornitori di servizi ICT (ad es. consulenza informatica e gestione del *server*), i cui profili di accesso alle risorse informatiche della Società vengono attivati dal Responsabile IT in base alle prestazioni previste nel contratto di manutenzione. Nei rapporti con i consulenti è prevista la nomina a responsabile esterno per il trattamento dei dati personali.

In caso di accesso nei locali aziendali di visitatori il personale dell'Ufficio IT può attivare apposite utenze su una rete logicamente separata da quella aziendale che permettono solo la navigazione *internet*.

Classificazione e controllo dei beni

Gli *asset* aziendali (*hardware* e *software*) sono consegnati ai dipendenti previo rilascio del Regolamento interno per l'utilizzo dei sistemi informativi; la tracciabilità dell'uso dei cellulari e delle schede SIM è attuata attraverso la tenuta di un *file excel* da parte dell'Ufficio IT. Inoltre tutti i *pc* sono utilizzati a fronte di un contratto di noleggio operativo e sono censiti all'interno dello stesso: l'assegnazione e l'utilizzo dei *pc desktop* è tracciabile grazie al collegamento che ogni apparecchiatura effettua al *desktop* virtuale.

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza è aggiornato e viene tenuto dall'Ufficio IT.

Il titolare del trattamento dei dati è stato individuato. In caso di conferimento di incarichi a terzi che implichino il trattamento di dati i responsabili esterni sono nominati con apposito allegato al contratto stipulato. I dipendenti che svolgono operazioni ed attività che comportamento trattamento di dati sono individuati come incaricati. Per tutte le figure qui indicate sono preparate lettere di incarico/individuazione che sono archiviate presso l'Ufficio Amministrazione del personale.

Il personale con incarichi rilevanti per l'applicazione delle norme *privacy* frequenta appositi corsi di formazione.

Circa l'installazione ed il controllo dell'uso di licenze *software,* l'Ufficio IT – dopo aver rilevato le esigenze aziendali – individua le soluzioni più adatte. L'AD/Responsabile IT di LU-VE S.p.A. sottoscrive il contratto/ordine.

L'installazione di nuovi *software* può essere eseguita solo dagli utenti con i privilegi di amministratore (addetti dell'Ufficio IT), mentre gli utenti con profilo aziendale *standard* non possono eseguire tali operazioni (possono richiedere l'installazione di *software* all'Ufficio IT che può disporne l'autorizzazione. Il sistema garantisce la tracciabilità del soggetto che ha dato l'autorizzazione).

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La Società utilizza macchine virtuali, aumentando così il livello di sicurezza del sistema informatico (tali *pc* infatti non permettono l'esecuzione di *software* ma solo l'accesso a risorse *software* condivise sul *server* aziendale).
Per i *laptop*, invece, è operativo il servizio di *applocker* che non consente agli utenti l'installazione di *software*.
L'Ufficio IT ha inoltre previsto un filtro che impedisca all'utente di agire come amministratore locale così da evitare che vengano aggirati i limiti previsti per ciascun utente.
Gli strumenti sopra descritti consentono di impedire l'installazione di *software* ai soggetti non autorizzati, rendendo così non necessaria l'esecuzione di controlli periodici.
I fornitori possono chiedere di effettuare *audit* esterni per verificare la correttezza nella gestione delle licenze: il personale dell'Ufficio IT svolge *survey* periodiche con il fornitore per evitare disallineamenti nell'utilizzo del sistema SAP.
In caso di acquisto di *software* personalizzati in base alle esigenze della Società l'Ufficio IT acquista anche i privilegi di *licence developer* in modo da essere autorizzata su ogni intervento successivo di modifica.
La gestione del sito *internet* aziendale è diretta dal Direttore Comunicazione di LU-VE S.p.A.
La Società è dotata di una rete geografica per la comunicazione tra tutte le società di LU-VE Group ciascuna di esse utilizza una rete locale dedicata ed autonoma rispetto alle altre.

Sicurezza fisica e ambientale
Secondo le regole operative seguite e secondo le previsioni della Procedura di gestione appalti ed accessi il personale presso gli uffici di *reception* identifica il visitatore e chiama i dipendenti interessati dalla visita che accompagnano il visitatore/ospite durante la permanenza presso i locali aziendali.
Per tutte le aree aziendali sono adottate misure di sicurezza fisica che prevedono a seconda del tipo e della destinazione dei locali l'uso di antifurti, di sistemi di videosorveglianza e servizi di guardiania.
Group HR sovrintende alla gestione delle misure di sicurezza fisica per la sede di Limana.
Il CED è protetto da un sistema di allarme collegato a quello aziendale. Tutti gli accessi ai locali in cui si trova il server vengono registrati. L'accesso a tali locali è consentito esclusivamente agli addetti dell'Ufficio IT, nonché al Responsabile Manutenzione. Presso la sede della Società è conservato in busta chiusa un terzo codice di accesso che può essere utilizzato esclusivamente in caso di necessità e di assenza dei soggetti autorizzati all'ingresso. È stata predisposta un'apposita protezione per il pericolo di incendi.
Nel CED è collocato anche il sistema di videosorveglianza. Gli addetti dell'Ufficio IT, espressamente incaricati per mezzo di apposita lettera controfirmata, possono accedervi esclusivamente per ragioni di servizio (modifica del tempo di conservazione dei dati, *download* delle registrazioni a seguito di richiesta formulata da una Pubblica Autorità etc.).

Gestione delle comunicazioni e dell'operatività
La protezione da *software* pericoloso è attuata attraverso il *firewall*, attraverso appositi *software antivirus, antispyware* e *antispam* installati sia su *server* sia sui singoli *client* con meccanismo di aggiornamento per le firme; sono poi impostati appositi filtri che impediscono di accedere a determinate categorie di siti *internet* (ad es. ai *social network* diversi da Linkedin).
Il servizio di *firewall* e il controllo delle attività (limitazione della navigazione *internet*) è fornito da un Consulente esterno con il quale è stato stipulato apposito contratto.
Il consulente provvede anche alla verifica di eventuali attacchi esterni al sistema informatico della Società. In caso di attacco *hacker* sono impostati *alert* automatici che informano immediatamente il personale dell'Ufficio IT.
Periodicamente il Consulente esterno trasmette alla Società report con l'indicazione degli attacchi rilevati.
Inoltre, il Consulente esterno gestisce l'archivio informatico dei log di sistema, in conformità a quanto previsto dalla normativa *privacy*. Gli addetti dell'Ufficio IT non sono autorizzati ad accedere a tali dati.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La Società si avvale delle procedure di salvataggio automatizzato, effettuato tramite sistemi di gestione che periodicamente effettuano una copia dei dati presenti nei sistemi: il consulente informatico fornisce anche un servizio di memorizzazione e di criptazione dei *file* archiviati.
I dati contenuti nei vari archivi elettronici, sia sulle memorie dei *server* che delle singole postazioni di lavoro viaggiano all'interno delle reti geografiche delle società di LU-VE Group.
SAP ed i sistemi informatici posti nelle *directory* condivise sono sottoposte alle procedure automatiche di *disaster recovery,* di *business continuity* e di *backup*; i servizi di Exchange 365 sono sottoposti a copia automatica in *cloud*.
Il *backup* interno dei dati è effettuato secondo quanto previsto dalla *policy* IT adottata dalla Società. La conservazione dei dati è affidata al Consulente esterno che provvede anche a crittografarli.
I fornitori di servizi IT hanno stipulato contratti che definiscono *Service Level Agreement* ed hanno presentato alla Società le certificazioni necessarie per lo svolgimento dei propri compiti.

Controllo degli accessi
Secondo le regole operative applicate, nel caso in cui il HR Manager segnali ad IT un nuovo assunto o un cambio di mansioni, oppure nel caso in cui lo stesso dipendente segnali l'esigenza di una revisione dei privilegi di accesso, il personale dell'Ufficio IT – dopo aver ricevuto una *e-mail* autorizzativa da parte del Responsabile diretto della risorsa – procede ad attivare/modificare il profilo utente.
Le abilitazioni sul sistema SAP chiamate "oggetti autorizzativi" sono preimpostate nel sistema.
Nella comunicazione all'interessato con cui viene attivata la casella di posta elettronica aziendale sono indicate *username* e *password* con l'espressa indicazione che è obbligatorio modificare la *password* al primo *login*. Sono inoltre comunicate ai dipendenti le regole operative per la robustezza delle *password* (ad es. lunghezza, scelta dei caratteri, ...) e sono fornite istruzioni per l'attivazione dello *screen saver* con *password* in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.
Il profilo utente di ogni dipendente permette l'accesso alle risorse informatiche ed alla rete privata LAN (Local Area Network) attraverso connessione protetta ed autenticazione personale sulla rete aziendale.
L'Ufficio IT monitora nel tempo lo stato di attivazione dei profili e le utenze inattive e non utilizzate sono prima bloccate nell'utilizzo della *password* e poi disabilitate.
Il profilo utente dei dipendenti non consente l'istallazione di nuovi *software* né la modifica di quelli esistenti.
L'accesso a sistemi informatici esterni protetti (ad es. *remote banking,* oppure a portali *internet*) avviene esclusivamente tramite credenziali rilasciate dal gestore.
La Società non dispone di accesso ad altri portali esterni gestiti da soggetti terzi né a portali di enti pubblici; alcuni dipendenti e consulenti esterni utilizzano utenze aziendali con *username e password* per la trasmissione di documentazione ad enti pubblici (ad es. per gli adempimenti relativi al personale o alle pratiche fiscali).
In caso di risoluzione del rapporto di lavoro da parte di un dipendente, l'Ufficio IT attiva un messaggio automatico che viene inviato ai terzi che dovessero scrivere all'*account* disabilitato.
Identiche regole per l'attivazione dei profili utente, per i relativi privilegi e per la disattivazione si riferiscono anche all'utilizzo di dispositivi mobili.

Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica
L'analisi e la risoluzione dei problemi quotidiani è affidata agli interventi tecnici dell'Ufficio IT.
Le attività di analisi dell'operatività delle reti e delle apparecchiature sono svolte dal consulente informatico: quest'ultimo segnala con apposita *e-mail* inviata al personale dell'Ufficio IT gli eventi di sicurezza rilevati sia all'interno della rete aziendale sia se provenienti da attacchi o minacce esterne. All'interno della *e-mail* sono riportati i dati e la descrizione dell'evento (data, ora, indirizzo *ip*), la gravità, i soggetti interessati, la fonte, i destinatari, nonché le azioni poste in essere per la rimozione degli effetti negativi.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Il Consulente esterno, inoltre, provvede a redigere statistiche periodiche in merito agli *incident* rilevati che possono essere consultati dal personale dell'Ufficio IT tramite accesso al relativo portale.

Audit
La verifica circa l'efficacia e l'efficienza dei sistemi e delle attrezzature informatiche è promossa dall'Ufficio IT con il supporto – laddove necessario – di consulenti esterni e del Responsabile IT di Lu-Ve S.p.A.; anche la società di revisione contabile esegue controlli IT con specifico riferimento agli strumenti ed ai processi di elaborazione dei dati contabili e di bilancio.
I fornitori di licenze effettuano *audit* per verificare che la Società agisca in conformità alle previsioni dei contratti e delle licenze d'uso.

Risorse umane e sicurezza
Nell'ambito delle procedure di assunzione di nuove risorse durante i colloqui di selezione viene valutata anche la capacità di utilizzare le risorse informatiche: tale valutazione è condotta con riferimento al ruolo che il candidato andrà a ricoprire.
Nel corso del processo di selezione di risorse dell'Ufficio IT i candidati sostengono anche un colloquio con il Responsabile IT.
L'incarico agli Amministratori di Sistema, formalizzato in apposita lettera, è conferito previa valutazione dell'esperienza, capacità e professionalità del candidato.
Il personale della Funzione IT comunica a tutti dipendenti le regole di sicurezza informatica attraverso comunicazioni sulla rete *intranet*, *e-mail* o corsi di formazione promossi d'intesa con Group HR.
In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di restituire tutte le apparecchiature ricevute e l'Ufficio IT su segnalazione di Group HR provvede alla destituzione dei relativi diritti di accesso ad informazioni e a risorse informatiche.

Crittografia
La crittografia è utilizzata per la conservazione del *back up* nel sistema del consulente informatico esterno e dei *log*.
Le comunicazioni *internet* vengono effettuate con il protocollo *https*.
Per alcuni dipendenti e consulenti informatici esterni l'Ufficio IT ha previsto l'accesso ai *pc* virtuali anche via VPN con appositi strumenti di *checkpoint*: tale accesso è limitato a determinate risorse presenti sulla rete *intranet* aziendale (ad es. dati, *file*, applicazioni).
Inoltre i dipendenti che hanno in dotazione un *pc desktop* è previsto l'accesso dall'esterno della rete aziendale attraverso apposito portale *internet* con applicazione di un controllo crittografico.

Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi
L'Ufficio IT promuove gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete *intranet* e sui sistemi di rete anche con il supporto di fornitori specializzati.
Nei contratti con consulenti e/o tecnici esterni sono previste apposite clausole di *non disclosure agreement*.
Le evoluzioni o personalizzazioni dei *software* sono disposte dal personale del titolare della licenza o del distributore ufficiale su indicazione dell'Ufficio IT e previa esecuzione di attività di *testing* in ambienti separati e previa definizione dei requisiti di sicurezza calibrati in base alle funzionalità ed agli impieghi della soluzione tecnologica da sviluppare.
Per l'acquisto di apparecchiature o servizi IT, l'Ufficio IT procede alla ricerca del fornitore, al controllo delle relative offerte ed alla negoziazione dei termini della prestazione anche con il supporto ed in collaborazione con il Direttore IT di Lu-Ve S.p.A.; il contratto è firmato dall'Amministratore Delegato Operations.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

XXIV. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

Reati configurabili
Delitti in materia di sicurezza sul lavoro
Reati contro la Pubblica Amministrazione

Ruoli aziendali coinvolti
Delegato del Datore di Lavoro
Datore di Lavoro

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte, delle normativa, delle esigenze della Società e delle *best practices* applicate: le attività aziendali rivolte ad adottare misure in grado di ridurre il rischio di infortuni sono indicate con l'espressione "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro" nel documento di mappatura delle attività sensibili (vd. All. n. 2).

Sest applica procedure, regole operative e prassi consolidate che permettono di adempiere gli obblighi normativi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di rispettare i requisiti richiesti dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 11 luglio 2011 per l'implementazione di un sistema di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa.

Nella presente Parte Speciale sono individuate e descritte le modalità, i controlli delle procedure e le regole operative applicate dalla Società secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con i principi del Codice Etico, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;
3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. RIESAME – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette al Delegato del Datore di Lavoro di valutare la loro adeguatezza nell'assicurare il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con i principi del Codice Etico, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Politica ed obiettivi
La Società ha adottato un documento di Politica che definisce gli indirizzi e gli obiettivi generali che la Società si prefigge di raggiungere, prevedendo l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema salute e sicurezza.
Inoltre, all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi, è stato inserito un piano di miglioramento dei livelli di sicurezza che riporta i tempi e i soggetti responsabili dell'attuazione.
La Politica è firmata ed approvata dal Datore di Lavoro e dal Delegato del Datore di Lavoro.

Piani annuali e pluriennali
Secondo le regole operative applicate, l'HSE rileva le esigenze e propone gli investimenti e gli acquisti in materia antinfortunistica ed ambientale; egli predispone un prospetto che descrive le misure e le azioni da promuovere ed il relativo impegno economico.
Tale prospetto è sottoposto alla verifica del Delegato del Datore di Lavoro e successivamente è illustrato al Consiglio di Amministrazione.
L'HSE monitora l'avanzamento dei lavori approvati e verifica l'attuazione dei programmi e l'attività delle imprese incaricate.

Prescrizioni legali ed altre
L'aggiornamento in merito alla legislazione rilevante in materia di salute e sicurezza viene curato dall'HSE attraverso la partecipazione a convegni e corsi di formazione, l'iscrizione a *news letter* informative e con il supporto di consulenti esterni, che segnalano le novità rilevanti, valutandone la riferibilità alle attività aziendali, come indicato nella procedura *P12.1 Prescrizioni legali.*

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze

Norme e documentazione del sistema
La Società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità certificato da DNV ai sensi della norma volontaria ISO 9001.
La Società ha inoltre implementato procedure in materia antinfortunistica ed ambientale. Ciascuna procedura definisce lo scopo e l'ambito di applicazione delle regole nella stessa contenute e descrive le attribuzioni interne del personale, prevedendo regole operative per le varie attività da svolgere.
Le procedure sono verificate ed approvate dal Delegato del Datore di Lavoro.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DL)
Il Datore di Lavoro (di seguito anche "il DL"), individuato nel Presidente del Consiglio di Amministrazione, è titolare di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, promuove le misure di prevenzione applicabili secondo le disposizioni normative vigenti ed in base ai rischi rilevati negli ambienti di lavoro.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze/RLSA

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Il Datore di Lavoro ha definito l'organigramma aziendale in materia di salute e sicurezza, nel quale sono indicati i soggetti che rivestono ruoli di prevenzione, allegato al Documento di Valutazione dei Rischi, nominando:

- il RSPP;
- il Medico Competente ("MC").

Prima della nomina di tali soggetti il DDL verifica il possesso in capo agli stessi dei requisiti di legge per lo svolgimento di tali incarichi all'interno della Società.
La documentazione raccolta per l'esecuzione di tali verifiche viene conservata presso l'Ufficio Amministrazione del Personale e gestita mediante *software* dedicato.
Il RSPP è coadiuvato da un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ("ASPP").
Al conferimento dell'incarico, i soggetti interessati sottoscrivono per accettazione la nomina, archiviata presso gli uffici di cui sopra.
I lavoratori eleggono i RLS nell'ambito delle rappresentanze sindacali.
Al fine di adempiere compiutamente agli obblighi dettati dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Delegato del Datore di Lavoro con il supporto di professionalità tecniche di altri dipendenti:

- individua i compiti e le mansioni dei lavoratori;
- collabora con il MC per favorire lo svolgimento delle attività di prevenzione sanitaria e collaborando con lo stesso nella valutazione dei rischi connessi all'attività produttiva;
- consente ai RLS di verificare la corretta applicazione delle misure di sicurezza e protezione;
- adotta le misure necessarie per la riduzione dei rischi conseguenti allo svolgimento dell'attività produttiva.

Sono stati individuati altresì gli incaricati per le emergenze, che hanno sottoscritto la relativa nomina per accettazione.

Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili[1]

In base a quanto previsto nella Procedura "*P7.8I Gestione appalti*", per la realizzazione di lavori nelle aree aziendali, il RSPP con il supporto del ASPP, del Facility System Plant Manager (di seguito anche solo il "FSM") e di consulenti esterni valuta se le attività da eseguire rientrano nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.
Lo stesso propone al Delegato del Datore di Lavoro la nomina del Direttore Lavori e del Coordinatore della Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione.
Il Datore di Lavoro o il Delegato del Datore di Lavoro firma il contratto di appalto nomina il Direttore dei Lavori e del Coordinatore della Sicurezza affidandogli anche il compito di provvedere al cooperazione, coordinamento dei lavoratori delle imprese appaltatrici.
La firma dei contratti di appalto compete ai procuratori nel rispetto dei poteri e delle limitazioni di firma previste dal sistema delle procure aziendali; il procuratore individuato firma anche gli incarichi ai professionisti ai quali sono assegnati gli adempimenti antinfortunistici e il disbrigo degli adempimenti edilizi ed urbanistici.
La corretta gestione dell'attività in Titolo IV viene attuata attraverso l'applicazione della Procedura "*P7.8I Gestione appalti*".
L'HSE ed il Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione provvedono periodicamente alla verifica dell'applicazione delle disposizioni normative applicabili all'intervento da realizzare.

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

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La documentazione "cantieri", verificata dal Coordinatore della Sicurezza, è archiviata al termine dei lavori da HSE o da FSM.

Sistema di deleghe di funzioni
Il DL ha conferito ampia delega *ex* art. 16 D.Lgs. 81/2008, con autonomia decisionale e di spesa, per l'esercizio delle sue funzioni delegabili al Direttore Risorse Umane e Organizzazione della Società (di seguito, "Delegato del Datore di Lavoro" o "DDL").

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità
Secondo le regole operative applicate il Datore di Lavoro promuove l'adozione e l'aggiornamento della valutazione dei rischi con il supporto del HSE e dei consulenti esterni: in particolare l'HSE rileva le modifiche interne, sia operative grazie al supporto dei RLS, del Operation Plant Manager (di seguito anche solo "il OPM"), del FSM e dei Responsabili Manutenzione sia organizzative su indicazione del personale della Direzione Risorse Umane e Organizzazione. L'HSE su segnalazione del Direttore Industriale di Gruppo comunica l'introduzione di nuove apparecchiature o macchinari e presenta al DL il riesame dei rischi come descritto nella Procedura "*P17.1I Gestione del cambiamento*".
L'HSE rileva eventuali elementi importanti per l'aggiornamento della valutazione dei rischi dalle segnalazioni interne o in occasione di sopralluoghi negli ambienti di lavoro svolti con i RLS e con il Medico competente; tali sopralluoghi sono verbalizzati a cura del HSE.
Nel promuovere l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, HSE considera le modifiche normative intervenute.
All'interno di tale documento è riportato l'elenco del personale addetto alla gestione della sicurezza sul lavoro (dirigenti, preposti, RLS, addetti emergenze e addetti ai rischi specifici), il cui aggiornamento compete alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
Il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") contiene l'analisi dei luoghi di lavoro con rilevazione delle attività svolte e delle attrezzature/impianti/sostanze utilizzate, nonché la definizione dei gruppi omogenei di lavoratori esposti al rischio, indicando per ogni attività specifica le modalità di tenuta e archiviazione della documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle verifiche eseguite, alle misure introdotte per l'eliminazione o la riduzione dei rischi, alla definizione della sorveglianza sanitaria per l'emissione del giudizio di idoneità dei lavoratori e all'adempimento degli obblighi posti dal legislatore in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Il DVR riporta il procedimento di valutazione utilizzato e la specificazione dei criteri adottati, l'elenco dei rischi rilevati ed i relativi Dispositivi di Protezione Collettiva ed Individuale: la valutazione di tutti i rischi riferibili all'attività è effettuata con riferimento alle attività lavorative e alle singole mansioni.
Il DVR prevede inoltre la valutazione delle diverse tipologie di fonti di rischio di pericoli e il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti.
Negli allegati al DVR sono analizzati dettagliatamente tutti i rischi specifici derivanti dall'attività (quali l'uso di macchine/attrezzature/impianti, l'esposizione a radiazioni ottiche artificiali o a rumore, l'uso di sostanze chimiche o di, apparecchiature elettriche, incendio, esplosione, vibrazioni, terremoto, stress lavoro correlato, etc.).
Al DVR è allegato il programma delle azioni di miglioramento con le relative scadenze e referenti operativi.
Il DVR è archiviato in formato cartaceo presso HSE ed in formato elettronico all'interno del *software* dedicato.
Sono inoltre disponibili presso i *personal computer* dei preposti nelle aree di lavoro le istruzioni operative in formato elettronico predisposte per spiegare come svolgere le lavorazioni in sicurezza.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni
Il Datore di Lavoro organizza il lavoro dei dipendenti dirigendo l'assegnazione delle mansioni nel rispetto delle previsioni del DVR e delle indicazioni del Medico Competente: quest'ultimo trasmette i giudizi di idoneità alla mansione (idoneo/non idoneo/idoneo con limitazioni) all'Ufficio Amministrazione del Personale, che promuove il confronto tra il Direttore Risorse Umane e Organizzazione ed il Direttore Industriale.
In casi di profili di attenzione o criticità nello svolgimento delle mansioni da parte dei lavoratori, il Direttore Risorse Umane e Organizzazione dispone approfondimenti con il supporto di RSPP e Medico Competente e il DDL dispone eventuali cambi di mansione e/o di attività operative: il cambio di mansioni viene eseguito dai preposti che provvedono alla compilazione del modulo SAP Scheda addestramento personale, che il personale della Direzione Industriale invia all'Ufficio Amministrazione del Personale, così da garantirne la tracciabilità.

Controllo operativo – Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito anche "DPI")
La Società si è dotata della procedura "P7.7I – Procedura di Gestione DPI" volta definire i criteri con cui vengono assolti gli obblighi derivanti dalla definizione e dalla scelta di tali dispositivi, andando a stabilire le modalità di assegnazione in base alla mansione, le modalità di consegna, di controllo sull'utilizzo, di riconsegna e di sostituzione degli stessi.
Il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP, il Responsabile Produzione, il Medico Competente e i RLS, procede alla scelta dei Dispositivi di Protezione Individuale ("DPI"), tenendo in considerazione:
- la preventiva valutazione del rischio, delle specifiche lavorazioni e delle necessità ergonomiche e di salute individuali dell'addetto che dovrà utilizzarli;
- le caratteristiche dei DPI presenti sul mercato, individuando quelli che rispondono ai requisiti essenziali di sicurezza e la cui conformità è attestata dal fabbricante mediante marcatura CE;
- la definizione delle condizioni in cui i DPI devono essere utilizzati (con particolare attenzione alla durata ed agli aspetti ergonomici);
- le considerazioni dei RLS e del MC.

Il DVR indica i DPI obbligatori per mansione e la dotazione di ciascun reparto, nonché la dotazione di abbigliamento da lavoro da fornire agli addetti anche se non destinata a proteggerne la salute.
Tutti i DPI adottati dalla Società sono elencati in un'apposita scheda mansionale aggiornata ad opera del Servizio di Prevenzione e Protezione ed approvata dal DDL, alla quale sono allegati i dati tecnici, le istruzioni per l'uso e la conservazione redatte dal produttore.
L'acquisto di DPI avviene sulla base dei requisiti e delle specifiche tecniche indicate dal RSPP, mentre i relativi contratti sono sottoscritti dai procuratori individuati secondo il sistema delle procure aziendali.
Il DDL ha promosso la distribuzione nei vari reparti produttivi dei DPI, catalogati secondo codice e modello, che viene gestita dai preposti, previa firma per accettazione dei documenti di consegna da parte dei lavoratori.
Coloro che ricevono i DPI sono inseriti in programmi di formazione specifica organizzati dal Servizio di Prevenzione e Protezione e dall'Ufficio Amministrazione del Personale; i corsi di formazione e/o le istruzioni operative da seguire sono erogate al momento della prima consegna dei DPI o in caso di cambio di mansione, che comporti l'attribuzione di un DPI diverso rispetto a quello utilizzato in precedenza.
I DPI vengono mantenuti efficienti e sono utilizzati in conformità alle istruzioni del fabbricante e solo per gli usi indicati.
I DPI sono di utilizzo personale del singolo lavoratore, vengono controllati prima di ogni utilizzo e sostituiti se danneggiati o usurati su segnalazione dei lavoratori e/o dei capireparto.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

I lavoratori hanno l'obbligo di controllare i DPI prima di ogni utilizzo e di segnalare ai soggetti individuati gli eventuali difetti riscontrati.
La vigilanza del corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori spetta ai preposti, che devono richiamare secondo le modalità prescritte dal CCNL di riferimento l'interessato in caso di violazione di quanto prescritto. Inoltre è stata predisposta la "Lista di verifica" per controllare l'effettivo e corretto utilizzo dei DPI da parte dei dipendenti. Tale lista deve essere compilata dai Capireparto e dagli addetti del SPP.
I documenti di registrazione delle consegne dei DPI (moduli di consegna sottoscritti dal lavoratore e dal soggetto che procede alla consegna del DPI) sono tenuti e conservati nell'archivio del magazzino a cura del Responsabile Magazzino.

Gestione delle emergenze
La Società ha adottato e formalizzato il piano di emergenza che contiene le istruzioni per l'abbandono delle aree aziendali in caso di emergenza.
Le prove di evacuazione vengono svolte con cadenza annuale ed i relativi verbali sono archiviati presso gli uffici del RSPP.
Il DDL ha ottemperato agli obblighi di legge in materia di prevenzione degli incendi, promuovendo l'adeguamento della Società alle disposizioni di cui al D.P.R. 151/2011, predisponendo la documentazione necessaria all'ottenimento del CPI, effettuando la valutazione del rischio incendi.
Il DDL con il supporto del RSPP e di consulenti esterni monitora la permanenza dei requisiti necessari al conseguimento e mantenimento del certificato.
I lavoratori sono stati dotati delle attrezzature necessarie alla prevenzione di tale rischio e hanno ricevuto specifiche informazioni in merito alle modalità di abbandono del luogo di lavoro in caso di pericolo grave.
Gli addetti antincendio e evacuazione e primo soccorso frequentano appositi corsi, così come previsto dalla normativa in materia.
Presso l'Ufficio del RSPP è conservata la documentazione relativa alla designazione dei responsabili incaricati della gestione delle emergenze.
Tale documentazione è altresì allegata al DVR.

Gestione del rischio incendio
Con riferimento alla prevenzione degli incendi, il DDL con il supporto di personale specializzato interno e con consulenti esterni:

- ha promosso la valutazione del rischio incendio da cui è emerso che la Società è a rischio medio (la scheda relativa a tale valutazione è allegata al DVR);
- ha disposto la consegna ai lavoratori di attrezzature adeguate per la lotta antincendio;
- ha individuato le misure necessarie perché i lavoratori, nelle ipotesi di pericolo grave, possano abbandonare il luogo di lavoro e mettersi in sicurezza;
- ha provveduto affinché qualsiasi lavoratore, in caso di grave pericolo, se impossibilitato a contattare il superiore competente, possa adottare misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo.

Il controllo delle attrezzature antincendio è svolto semestralmente da una società esterna specializzata.
Il registro delle attrezzature antincendio è tenuto e conservato dal Responsabile Manutenzione.

Riunioni periodiche
Il DDL indice riunioni periodiche per verificare lo stato di attuazione delle misure per la prevenzione e protezione dai rischi e delle azioni di miglioramento con il RSPP, il MC e i RLS; in occasione dell'esame di argomenti collegati allo svolgimento dei controlli di manutenzione può essere invitato a partecipare alla riunione anche il Responsabile Manutenzione e/o altri professionisti/consulenti.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Nel corso di tali riunioni viene esaminato lo stato di aggiornamento e di efficacia del DVR e se necessario ne vengono proposti aggiornamenti, vengono discussi e adottati i criteri di scelta, nonché le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI e vengono pianificati i programmi di informazione e formazione di dirigenti, preposti e lavoratori.
Il verbale di riunione periodica è archiviato a cura del RSPP.

Consultazione e comunicazione
La procedura "P6.1I –Procedura di Gestione Risorse Umane" adottata dalla Società disciplina le modalità di comunicazione interna, partecipazione e consultazione del personale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Le iniziative di comunicazione verso i lavoratori sono realizzate su iniziativa dell'Ufficio Amministrazione del Personale attraverso avvisi affissi nelle bacheche aziendali oppure documenti informativi allegati alle buste paga dei dipendenti.
La comunicazione interna, in particolare, è articolata sia con flussi *top down* che con flussi *bottom up*, in modo da coinvolgere tutti i componenti della Società nel processo informativo e consentire a tutti i dipendenti di inoltrare richieste o segnalazioni.
Al momento dell'assunzione, l'Ufficio Amministrazione del Personale fornisce ai nuovi dipendenti le informazioni necessarie in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
Presso la portineria è conservato un *vademecum* con le principali informazioni in materia di salute e sicurezza per i visitatori.
Per l'adempimento degli obblighi di cooperazione e coordinamento in caso di svolgimento di appalti all'interno delle aree aziendali è stata adottata la "Procedura di gestione appalti e accessi".

Formazione, sensibilizzazione e competenze
La Società ha adottato la procedura "P6.1I – Procedura di Gestione Risorse Umane" che disciplina tra l'altro le attribuzioni interne, i ruoli e le attività operative definite per la formazione dei dipendenti della Società.
La formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori è valutata preventivamente e promossa dal DDL con il supporto dell'Ufficio Amministrazione del Personale e del RSPP.
Per ogni neo assunto, o in caso di cambio di mansione, è prevista una fase di inserimento informativo e formativo, nonché un periodo di addestramento alla nuova mansione e affiancamento che consente all'operatore di svolgere in sicurezza e correttamente i propri compiti. Al termine della fase formativa viene redatto ed archiviato, ad opera dell'Ufficio Amministrazione del Personale, il Modulo "Informazione, Formazione e Addestramento".
Al termine dell'affiancamento della nuova risorsa ad un Tutor per l'addestramento operativo, il Caporeparto formula un giudizio di idoneità/non idoneità del lavoratore. Se quest'ultimo viene valutato idoneo alla mansione viene firmato ed archiviato il Modulo "Affiancamento".
Per il personale impiegatizio viene definito dall'Ufficio Amministrazione del Personale un piano di inserimento volto ad illustrare i processi aziendali.
Sono previsti corsi per dirigenti e preposti, secondo quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 2011.
Il RSPP presenta le esigenze formative rilevate alla riunione periodica ed il DDL approva le iniziative da realizzare, la cui organizzazione compete all'Ufficio Amministrazione del Personale.
Le evidenze circa l'attività formativa svolta sono archiviate mediante registrazione nel sistema informatico della Società ed attraverso apposito archivio tenuto presso l'Ufficio Amministrazione del Personale.

Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La Società ha adottato la procedura "P7.8I – Procedura di Gestione Appalti e Accessi" che ha lo scopo di definire modalità e attribuzioni interne per l'adempimento delle misure preventive da implementare in occasione di accessi di terzi e di lavori all'interno delle aree aziendali.
In caso di lavori in appalto ad imprese terze da realizzare nelle aree aziendali viene informato il RSPP che valuta se gli stessi rientrano nel campo di applicazione dell'art. 26 o del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.
Il personale che richiede il preventivo alle imprese esterne ha cura di chiedere la compilazione del modulo "Verifica idoneità tecnico-professionale", che è esaminata dal RSPP e poi giudicata ed approvata dal DDL.
Prima dell'inizio dei lavori, il RSPP promuove un incontro con i rappresentanti dell'appaltatore facendo un sopralluogo nelle aree interessate dalle lavorazioni e predisponendo attraverso l'apposito software un "verbale di sopralluogo preventivo per la sicurezza per i lavori affidati a terzi" che è firmato dagli intervenuti.
Nel caso di attività particolari, alla documentazione di sopralluogo vengono allegati moduli per la gestione di attività specifiche (LACA, VECA. ecc.).
Nel corso del sopralluogo sono individuati gli eventuali rischi da interferenza e definite le relative misure di prevenzione, anche con l'aiuto del Responsabile Manutenzione e di consulenti esterni. Il DUVRI che viene conseguentemente predisposto è allegato ai contratti di appalto ed è conservato presso il Servizio di Prevenzione e Protezione.
In tutti i contratti di appalto che evidenzino rischi da interferenza vengono indicati i costi per la sicurezza con specificazione della cifra in valore assoluto.
Il DDL, tramite il RSPP o il Responsabile Manutenzione o altri incaricati, verifica durante l'esecuzione dell'appalto l'adempimento da parte dell'appaltatore di quanto concordato in fase di sopralluogo e di valutazione rischi da interferenze e può attivare gli opportuni rimedi contrattuali.
Tutta la documentazione connessa al contratto di appalto è conservata a cura del SPP.
La procedura di gestione appalti ed accessi regola infine le modalità di identificazione del personale esterno che accede alle aree aziendali e di registrazione delle relative credenziali in apposito registro.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica
In ottemperanza a quanto indicato nella procedura "P7.8I – Procedura di Gestione Appalti e Accessi", il Datore di Lavoro, con la collaborazione del RSPP e del Responsabile Manutenzione:
- seleziona i fornitori secondo requisiti tecnici e professionali;
- verifica se tali figure rispettano i principi di sicurezza e prevenzione e se si attengono alle norme di sicurezza e di igiene del lavoro;
- verifica se i prodotti forniti sono rispondenti alla normativa in tema di sicurezza sul lavoro.

In particolare, per i lavori di cui all'art. 26 D. Lgs. 81/2008, unitamente alla richiesta di preventivo viene trasmesso al fornitore un modulo per la verifica dell'idoneità tecnico professionale che l'appaltatore dovrà compilare e riconsegnare.
Il DDL con il supporto tecnico professionale del RSPP verifica l'idoneità dell'appaltatore per l'esecuzione dei lavori.
Il documento che riporta l'esito dei controlli effettuati viene approvato dal DDL e vistato dal RSPP.
Viene altresì richiesta la consegna del DURC.

Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali
Le clausole e la determinazione dei costi per la sicurezza all'interno dei contratti di appalto sono verificate dal RSPP e dal Responsabile Manutenzione, che possono avvalersi di consulenti esterni o del Legal & Corporate Affairs Manager di LU-VE S.p.A.

Gestione degli *asset*

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

La procedura "P6.2I – Procedura di Gestione del Processo di Manutenzione" stabilisce le attribuzioni interne e le modalità operative della manutenzione dei macchinari e degli impianti produttivi.
La manutenzione ordinaria degli *asset* aziendali è attribuita a personale interno della Società e viene pianificata annualmente dal Responsabile Manutenzione con il Piano di Manutenzione Generale. Gli interventi di manutenzione ordinaria programmati sono inoltre inseriti nel sistema informatico utilizzato dalla Società.
Il Responsabile Manutenzione coordina e gestisce gli interventi che devono essere eseguiti su impianti e macchinari, individuando, di concerto con il Responsabile di Funzione, le scadenze e le priorità di intervento attraverso appositi registri predisposti sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal RSPP e da consulenti esterni.
Per ciascun impianto utilizzato è predisposta una Tabella di Manutenzione Preventiva posta a bordo macchina nella quale sono indicati gli interventi da eseguire e la relativa periodicità.
L'esecuzione degli interventi manutentivi è registrata sia nella Tabella di Manutenzione Preventiva che nel Piano di Manutenzione Generale.
Gli interventi di manutenzione straordinaria sono eseguiti dagli addetti dell'Ufficio Manutenzione. Al verificarsi di un guasto o di un malfunzionamento che possa pregiudicare la salute o la sicurezza degli operatori di linea ne viene data immediata notizia al Caporeparto che inserisce la richiesta di intervento nel sistema informatico della Società. Se il guasto può incidere sui tempi di consegna del prodotto ne viene data notizia anche al Responsabile Produzione.
Per le macchine industriali, laddove il guasto o il malfunzionamento riscontrati rendano necessari interventi di particolare complessità tecnica, può essere richiesto l'intervento dei produttori dei macchinari medesimi o in alternativa di soggetti dotati di competenze specifiche.
I soggetti esterni al termine delle operazioni rilasciano apposito rapporto di intervento che viene archiviato presso l'Ufficio Manutenzione.
Gli interventi di manutenzione migliorativa sono proposti dai Capireparto e dai Responsabili di Ufficio al Responsabile Manutenzione mediante apposita richiesta inserita nel sistema informatico della Società. Il Responsabile Manutenzione analizza le richieste e le sottopone al Responsabile Produzione che valuta le modalità per la realizzazione dell'intervento, anche con l'ausilio, ove necessario, del Responsabile Tecnologie e Impianti di LU-VE S.p.A.
Gli interventi di manutenzione migliorativa approvati ed eseguiti vengono registrati nel sistema informatico della Società.
Gli esiti delle verifiche svolte sui macchinari dal Responsabile Manutenzione vengono portati a conoscenza del DDL.
Il DDL esamina due volte all'anno i registri con l'ausilio di un addetto del SPP e del Responsabile Manutenzione.
L'archivio della documentazione relativa agli interventi realizzati sugli impianti è tenuto dal Responsabile Manutenzione.
Per le attività di manutenzione differenti da quelle indicate nella procedura "P6.2I – Procedura di Gestione del Processo di Manutenzione" sono stati istituiti appositi registri per garantire il rispetto delle scadenze degli interventi. Ciascun registro è composto dall'istruzione di manutenzione dell'attività specifica e dai moduli di registrazione di avvenuta manutenzione. È stato altresì creato lo Scadenziario Registri che riporta l'elenco aggiornato dei registri di verifica delle attività di manutentive. Tali documenti sono tenuti a cura del Responsabile Manutenzione con l'ausilio del SPP.
In caso di cessione di una macchina dismessa dallo stabilimento a favore di un'altra società del Gruppo o a favore di un terzo la dotazione e la funzionalità della stessa – anche con riferimento alla presenza delle misure di prevenzione dei rischi – sono valutate dal SPP con il supporto di consulenti specializzati, laddove necessario.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

In caso di acquisto di nuove macchine i requisiti tecnico-operativi e le dotazioni di sicurezza sono controllati alla luce delle disposizioni normative vigenti.

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

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni
La procedura "P8.6I – Procedura di Gestione Infortuni, Incidenti e Comportamenti Pericolosi" ha lo scopo di definire le modalità di gestione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi e di attuare azioni preventive e correttive volte ad annullare o minimizzare la probabilità che gli stessi si ripetano e descrive le modalità con cui viene gestita l'implementazione delle azioni correttive e preventive pianificate.
Al momento dell'assunzione vengono indicati ai nuovi dipendenti gli adempimenti che devono essere eseguiti in caso di incidente o infortunio.
Nell'ipotesi in cui si verifichi un incidente, infortunio o quasi incidente il caporeparto compila il modulo informatico per la segnalazione che viene inviato al RSPP, al datore di lavoro, al Direttore Industriale ed all'Ufficio Amministrazione del Personale.
Il RSPP e i soggetti responsabili del Reparto/Funzione interessato si recano sul luogo ove si è verificato l'evento, ne analizzano le cause e le dinamiche, completano la scheda di analisi dell'infortunio con la compilazione delle formule di probabilità del danno e propone le tempistiche per l'implementazione delle azioni di miglioramento che devono essere intraprese.
Tale scheda viene trasmessa al DDL per l'autorizzazione all'esecuzione dell'azione di miglioramento proposta e la sottoscrizione per presa visione. L'attuazione della stessa è monitorata dal RSPP che provvede anche alla redazione di una scheda di verifica di attuazione dell'azione concordata.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)
La procedura "P7.9I – Procedura di Gestione della Sorveglianza Sanitaria" definisce i criteri per la corretta gestione della sorveglianza sanitaria, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
Il DDL ha nominato il Medico Competente.
Il Medico Competente ha elaborato un piano di sorveglianza sanitaria, allegato al DVR, il quale prevede che vengano svolti accertamenti preventivi ai fini dell'attribuzione dell'idoneità del lavoratore allo svolgimento di una specifica mansione, nonché controlli periodici in merito alla salute dei lavoratori.
In particolare, il Medico Competente visita tutti gli ambienti di lavoro ed effettua sopralluoghi aggiuntivi per verifiche sulle postazioni di lavoro o su nuove modalità operative/macchine/processi produttivi.
Al termine della vista, viene redatto apposito verbale, conservato presso gli uffici della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.
Il Medico Competente provvede periodicamente all'aggiornamento del Protocollo di Sorveglianza Sanitaria in base alla valutazione dei rischi compiuta nel DVR ed alle peculiarità riscontrate durante il sopralluogo. Copia del documento è inoltrata al DDL e depositata presso il SPP.
Il Medico Competente provvede inoltre ad aggiornare periodicamente le cartelle sanitarie dei lavoratori e ad informarli sul significato e sui risultati degli accertamenti svolti.
I risultati delle valutazioni di idoneità vengono comunicati al DDL, al RSPP e al lavoratore per iscritto e la relativa documentazione è archiviata presso gli uffici della Direzione Risorse Umane ed Organizzazione,

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

nonché registrata nel sistema informatico utilizzato dalla Società, come previsto dalla procedura "P6.1I-Procedura di Gestione Risorse Umane".
Le cartelle sanitarie sono tenute in un archivio riservato tenuto presso l'infermeria della Società. Il DDL è tenuto a conservare tale documentazione per un periodo di almeno 10 anni. Copia della cartella viene consegnata al lavoratore al momento della cessazione del rapporto di lavoro con la Società.
Il DDL, tramite l'Ufficio Amministrazione del Personale, provvede ad informare i preposti in merito ai risultati delle visite eseguite dal Medico Competente con riferimento ai lavoratori che da loro dipendono.
Nel DVR sono riportati e valutati i rischi connessi all'utilizzo degli impianti e dei macchinari che si trovano presso la Società, nonché all'utilizzo di sostanze chimiche e pericolose.
Il DDL ha fornito ai lavoratori adeguata informazione circa i rischi connessi all'utilizzo dei macchinari e delle sostanze necessari all'esecuzione dei compiti attribuiti.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie
In caso di procedimento amministrativo per violazioni di leggi in materia antinfortunistica o di procedimenti penali o di contenziosi civili le valutazioni tecniche sono promosse dal Datore di Lavoro con il supporto del RSPP e di consulenti esterni, mentre per il supporto legale può essere fatto ricorso al Legal & Corporate Affairs Manager di LU-VE S.p.A. oppure a professionisti esterni.
A seconda della gravità delle questioni o dell'entità delle conseguenze anche finanziarie sono informati gli altri Direttori nonché i componenti del Consiglio di Amministrazione.
Il DDL riceve informative da parte di legali esterni o dalle risorse interne per monitorare l'andamento dei processi e dei contenziosi e promuovere così le azioni di miglioramento necessarie

Audit
Il RSPP, anche con il supporto di consulenti esterni, esegue verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche in occasione di sopralluoghi nelle aree di lavoro ed informa il DDL avviando il processo di riesame dei rischi e l'adozione delle misure di prevenzione necessarie.
Se nel corso delle verifiche il RSPP riscontra non conformità particolarmente gravi informa immediatamente il DDL.

Reporting
Il RSPP riferisce al DDL lo stato di applicazione delle misure antinfortunistiche, le attività svolte e le relative azioni da promuovere, nonché gli infortuni occorsi, le analisi delle cause degli stessi e le azioni di miglioramento intraprese, in occasione di riunioni organizzate *ad hoc* ed in occasione della riunione annuale *ex* art. 35 D. Lgs. 81/2008.
Sono previste riunioni operative tra i componenti del Gruppo di lavoro sicurezza (tra cui il RSPP, il DDL, il Responsabile Manutenzione e il Direttore Industriale) nell'ambito delle quali viene valutato lo stato della sicurezza degli impianti e vengono analizzati gli infortuni occorsi ed è verificato lo stato di avanzamento delle azioni di miglioramento decise.
L'esito di tali riunioni è verbalizzato in un *report* che viene trasmesso all'Amministratore Delegato Operations.
I *report* e la relativa documentazione sono conservati dal RSPP.

5. RIESAME - Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette al Delegato del Datore di Lavoro di valutare la loro adeguatezza nell'assicurare il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Conduzione del processo di riesame
La verifica dell'efficace attuazione delle misure antinfortunistiche e delle azioni di miglioramento è svolta nel corso della riunione periodica, nonché degli incontri periodici promossi dal DDL. In tale sede, il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, monitora l'esecuzione degli interventi in corso, promuove il confronto con il Medico competente ed i RLS e definisce le azioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione.
Le riunioni sono verbalizzate e la relativa documentazione prodotta ed analizzata è archiviata dal RSPP.

XXV. Gestione degli adempimenti ambientali

Reati configurabili
Reati ambientali

Ruoli aziendali
Responsabile ambientale

La Società ha individuato le attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati richiamati dall'art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001. In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- *Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;*
- *Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni;*
- *Gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi;*
- *Gestione (Stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee;*
- *Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante;*
- *Gestione dell'*iter *di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale;*
- *Gestione di* asset *contenenti sostanze lesive dell'ozono;*
- *Gestione delle emergenze.*

Si riportano di seguito le procedure, le prassi e le regole operative adottate dalla Società.
Sest promuove tra gli operatori la diffusione della consapevolezza circa le responsabilità e le modalità esecutive dei processi, identificandone gli impatti ambientali e di sicurezza.
La Società promuove ed applica modalità operative per il miglioramento continuo delle misure per la salvaguardia ambientale secondo le seguenti quattro fasi:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con i principi generali cui si ispira l'attività della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

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

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con i principi generali cui si ispira l'attività della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale

Politica ed obiettivi e traguardi

Sest S.p.A. ha adottato un documento di Politica che definisce gli indirizzi e gli obiettivi generali che la Società si prefigge di raggiungere, prevedendo l'impegno a promuovere la protezione dell'ambiente attraverso l'individuazione, monitoraggio e controllo degli aspetti ambientali significativi e l'applicazione delle soluzioni possibili soluzioni per la prevenzione di fatti di inquinamento.
La diffusione della Politica tra i dipendenti è attuata mediante l'affissione della stessa nella bacheca aziendale ed il documento è anche a disposizione di chiunque ne faccia richiesta presso la sede.
La definizione degli investimenti e delle attività in materia ambientale prevede la raccolta dei dati da parte del HSE, il quale alla fine di ogni anno propone in apposito *file excel* gli interventi da promuovere per l'anno successivo, specificando anche la somma dedicata agli interventi in materia ambientale.
Tali dati sono sottoposti all'approvazione del Responsabile ambientale.

Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

L'individuazione degli aspetti ambientali significativi e la relativa valutazione sono condotte dal consulente ambientale esterno con l'HSE secondo regole operative: tali attività sono promosse in base agli adempimenti previsti dall'Autorizzazione Unica Ambientale, dagli audit e dalla normativa di settore.
Il consulente ambientale ed il HSE mantengono aggiornata la valutazione degli aspetti ambientali, considerando le novità normative o cambiamenti nelle attività produttive.

Prescrizioni legali e altre prescrizioni

Il HSE riceve *e-mail* informative dal consulente esterno circa le disposizioni normative vigenti in materia ambientale e le relative modifiche o aggiornamenti, comprese le norme amministrative regionali o provinciali: il HSE ed il consulente esterno valutano la rilevanza ed applicabilità alle attività aziendali ed ai prodotti commercializzati dalla Società, riesaminando gli aspetti ambientali precedentemente individuati.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze

Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

L'adozione ed il miglioramento delle misure in materia ambientale sono promossi dal Responsabile ambientale, che è individuato nel Presidente del Consiglio di Amministrazione ed è titolare di autonomia decisionale e di spesa.
La gestione della documentazione compete al HSE, il quale si occupa anche della gestione tecnica dei vari adempimenti con il supporto del consulente ambientale esterno.
I compiti e le attribuzioni di ogni lavoratore incaricato di svolgere adempimenti ambientali sono indicati all'interno delle istruzioni operative adottate.

Competenze e formazione
Il personale dell'Ufficio Amministrazione del Personale consulta il registro di formazione tenuto su apposito *software* e promuove la realizzazione delle iniziative di informazione e di formazione; la necessità di tenere dei corsi di formazione può essere segnalata anche dal consulente ambientale.
Gli argomenti dei corsi sono definiti dal HSE in collaborazione con consulente ambientale esterno ed i corsi consistono in sessioni in aula e in istruzioni pratiche per gli addetti con funzioni operative.
Tutte le attività di formazione vengono registrate e le relative evidenze sono tenute dall'Ufficio dell'HR Manager.
HSE frequenta corsi di formazione e convegni per approfondimenti circa le norme e gli adempimenti ambientali ed archivia i relativi attestati.

Comunicazione
La comunicazione interna è promossa da HSE, anche con il supporto del consulente ambientale esterno, che indica all'HR Manager le iniziative di informazione da promuovere.
Il personale operativo, che ha seguito i corsi di formazione in materia ambientale, promuove l'informazione verso i colleghi di reparto in termini di indicazioni ed istruzioni operative per favorire lo svolgimento delle mansioni nel rispetto delle disposizioni normative in materia ambientale applicabili.

La P 15.1I Procedura Gestione delle emergenze definisce le attribuzioni interne e le modalità operative per segnalare eventi ambientali (ad es. spandimenti, fuoriuscita di sostanze pericolose con coinvolgimento di scarichi, …) al personale interno che è incaricato di promuovere le comunicazioni verso enti o soggetti esterni titolari di ruoli di controllo (ad es. Comune, Regione, ARPA): in questi casi HSE valuta gli aspetti tecnici con il supporto di professionisti esterni ed in coordinamento con il Responsabile ambientale.
Per autorizzazioni e pratiche amministrative di tipo ambientale HSE cura gli adempimenti necessari con il supporto di un consulente esterno.

Documentazione e controllo dei documenti
Sono state formalizzate procedure a presidio dei rischi ambientali.
I contenuti delle procedure sono definiti da HSE con il supporto del consulente ambientale, mentre la redazione, la diffusione tra i dipendenti e l'archiviazione di regole, procedure e documenti interni sono svolte dall'HR Manager.

Controllo operativo
Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero
In applicazione della Procedura "Gestione dei rifiuti", HSE raccoglie ed esamina le informazioni fornite dagli operatori per l'individuazione delle categorie di rifiuti da gestire ed esamina le schede di sicurezza delle sostanze impiegate nelle attività aziendali con il supporto del consulente ambientale: tali valutazioni sono

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

integrate dallo svolgimento con frequenza annuale di campionamenti e di analisi di classificazione e caratterizzazione svolti da un laboratorio accreditato sulle tipologie di rifiuti prodotti.
Sulla base di tali dati e valutazioni HSE ed il consulente ambientale esterno individuano i codici CER e predispongono le relative etichette.
Per la gestione dei rifiuti speciali pericolosi HSE sulla base delle tempistiche di smaltimento previste dalla normativa vigente e delle richieste del personale operativo dello stabilimento contatta i trasportatori per il ritiro dei rifiuti con il supporto di un consulente, il quale procede a compilare e a tenere il registro informatico.
Per le altre tipologie di rifiuti, secondo la Procedura "Gestione dei rifiuti", l'Addetto alla gestione dei rifiuti (di seguito anche solo "il AGR") – opportunamente formato con i corsi di formazione aziendali – procede alla raccolta degli stessi presso le aree dedicate delle piazzole ecologiche evitando la miscelazione tra le varie tipologie. A tal fine sono state predisposte apposite etichette per identificare i diversi contenitori dei rifiuti.
Le piazzole ecologiche sono dotate di contenitori adeguati per le tipologie di rifiuti prodotti e muniti di idonea etichettatura, nonché di misure di sicurezza (come ad es. bacini di contenimento per quanto riguarda i rifiuti liquidi).
Secondo la Procedura "Gestione dei rifiuti", l'Addetto alla movimentazione e gestione dei rifiuti controlla che i rifiuti siano correttamente e tempestivamente stoccati presso le aree di deposito temporaneo e che siano avviati ad operazioni di smaltimento/recupero nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.
La documentazione cartacea relativa a tali rifiuti è gestita da HSE con il supporto dell'Addetto al centralino: in particolare, il Formulario di Identificazione dei Rifiuti ("FIR") viene compilato al momento del prelievo dei rifiuti e controllato dal personale del Magazzino o della Manutenzione; HSE riceve i formulari e li trasmette ogni 10 giorni lavorativi al consulente ambientale esterno, che effettua le registrazioni sul registro di carico e scarico tenuto in modalità informatica e trasmette a mezzo *mail* ad HSE le pagine in formato ".pdf": HSE, dopo un controllo della documentazione ricevuta, provvede a stampare sui fogli vidimati dalla Camera di Commercio di Belluno i vari movimenti e procede con l'archiviazione.
HSE verifica inoltre di ricevere la IV copia del formulario entro 90 giorni dal conferimento del rifiuto al trasportatore: in caso contrario, in prossimità della scadenza del termine, informa HSE e il consulente ambientale esterno. Quest'ultimo ricevuta la segnalazione effettua la segnalazione prevista dalla normativa di riferimento alla provincia di Belluno.
La comunicazione annuale circa la produzione e lo smaltimento dei rifiuti alla Camera di Commercio (MUD) è effettuata dal consulente ambientale esterno.

Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni
Le emissioni in atmosfera convogliate prodotte dagli impianti detenuti dalla Società sono autorizzate con Autorizzazione Unica Ambientale della Provincia di Belluno.
HSE riceve segnalazioni o richieste dal personale della Direzione Industriale circa l'esigenza di modificare camini e punti di emissione e promuove le relative azioni d'intesa con l'Amministratore Delegato Operations e con il consulente ambientale.
Secondo la Procedura "P.11.1I Gestione emissioni" le analisi di autocontrollo sono effettuate annualmente a campione e per fasi omogenee di attività e di emissioni da un fornitore appositamente incaricato: le rilevazioni sono svolte sulla base delle indicazioni del consulente ambientale esterno e nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione. Il consulente ambientale monitora con apposito *software* l'approssimarsi delle scadenze dei termini per lo svolgimento dei campionamenti.
I rapporti di prova, eseguiti da laboratori certificati, sono archiviati da HSE e dal consulente ambientale esterno. Quest'ultimo nel rispetto di quanto previsto dal decreto di autorizzazione provvede anche a dare comunicazione preventiva dell'esecuzione dei campionamenti agli enti preposti e successivamente trasmette i certificati analitici predisposti dal laboratorio di analisi.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

In applicazione della Procedura "P 11.1I Gestione emissioni", il Responsabile Facility System Management esegue gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le esigenze degli impianti e provvede a registrare le varie attività negli appositi registri di conduzione e manutenzione; tali registri sono predisposti, oltre che secondo quanto previsto nel decreto autorizzativo, anche sulla base delle indicazioni tecniche da parte di HSE e del consulente ambientale esterno.
Gli interventi per la costruzione di nuovi camini e punti di emissione sono invece affidati ad imprese specializzate.

Gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi
La necessità di eventuali nuovi scarichi è segnalata dall'Operations Manager o dal Responsabile Facility System Management Responsabile Manutenzione e valutata per la modifica delle autorizzazioni con il supporto del consulente ambientale.
Presso lo stabilimento aziendale è presente uno scarico industriale relativo alla Messa In Sicurezza di Emergenza (MISE).
Le operazioni di manutenzione sugli scarichi del MISE sono eseguite dagli Addetti manutenzione con sopralluoghi giornalieri; in caso di malfunzionamenti o perdite dalle batterie di carboni è attivato un allarme automatico verso il cellulare del Responsabile Facility System Management.

Gestione (Stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee - Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante - Gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/ bonifica/ ripristino ambientale
HSE promuove l'individuazione e l'analisi dei rischi collegati all'uso di sostanze chimiche e a sversamenti e ha effettuato il censimento di cisterne e bacini e di serbatoi interrati: HSE con il supporto del consulente ambientale esterno promuove sopralluoghi per verificare lo stato di bacini e di cisterne e le eventuali operazioni di manutenzione. La documentazione degli interventi svolti è tenuta da HSE.
La procedura Gestione delle emergenze individua i singoli scenari incidentali e definisce le relative modalità operative di intervento sia per limitare gli effetti ai danni dell'ambiente sia per promuovere le comunicazioni alle Autorità competenti.
In caso di emergenza il personale presso le aree aziendali avverte i referenti interni e l'HSE che valuta gli aspetti tecnici con il Responsabile ambientale e con l'eventuale supporto di professionisti esterni.
La Società ha promosso un progetto di bonifica del sottosuolo inquinato da percloroetilene con procedura di Messa In Sicurezza di Emergenza ("MISE"): HSE monitora il corretto funzionamento delle misure adottate con il supporto del consulente esterno.

Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono
La mappatura e la definizione dei controlli per le attrezzature e gli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono sono promosse da HSE sulla base dei libretti e delle caratteristiche delle apparecchiature gestiti dal Responsabile Facility System Management.
HSE identifica le caratteristiche delle apparecchiature presenti nello stabilimento contenenti sostanze ad effetto serra ed individua il tipo di apparecchiatura, il produttore, la sostanza refrigerante impiegata, nonché la carica totale: i controlli sulle apparecchiature sono promossi secondo le periodicità previste dalla legge.

Gestione delle emergenze ambientali
La procedura Gestione delle emergenze individua i singoli scenari incidentali e definisce le relative modalità operative di intervento sia per limitare gli effetti ai danni dell'ambiente sia per promuovere le comunicazioni alle Autorità competenti.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

In caso di emergenza il personale presso le aree aziendali avverte i referenti interni e HSE che valuta gli aspetti tecnici con il Responsabile Ambientale e con il supporto di professionisti esterni ed in coordinamento con l'Amministratore Delegato Operations.

Selezione dei fornitori
HSE si occupa della ricerca e selezione dei fornitori di servizi con impatti ambientali (ad es. trasportatori e smaltitori di rifiuti), valutandone le offerte economiche ed i termini del servizio offerte e raccogliendo e conservando le autorizzazioni e la documentazione amministrativa utile per verificare il rispetto delle norme ambientali. Per la selezione HSE si avvale delle indicazioni e del supporto di consulente ambientale esterno, che gestisce tutte le autorizzazioni e le relative scadenze con apposito *software* dotato di *alert* con preavviso di tre mesi.
Nel caso in cui il trasportatore incaricato dalla Società indichi uno smaltitore cui affidare le operazioni di smaltimento, HSE riceve, controlla ed archivia le relative autorizzazioni. I controlli preventivi sulle autorizzazioni sono svolti anche dal consulente ambientale esterno, che provvede a registrare le autorizzazioni e le relative scadenze sull'apposito *software* con preavviso di scadenza.

Il personale dello stabilimento fornisce ai fornitori che eseguono interventi di manutenzione all'interno dello stabilimento (ad es. elettricisti, tecnici per impianti operatori per le pulizie) le informazioni necessarie per la corretta gestione delle operazioni al fine di evitare rischi di incidenti ambientali; il fornitore inoltre deve procedere autonomamente allo smaltimento dei rifiuti derivanti dai lavori di manutenzione dallo stesso svolti. HSE tramite il Responsabile Facility System Management verifica la corretta gestione dei rifiuti prodotti da ditte esterne in fase di manutenzione richiedendo copia dei formulari di trasporto per conoscenza.

Valutazione del rispetto delle prescrizioni, sorveglianza e misurazione, monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale,
Secondo regole operative vengono promossi controlli sul rispetto delle disposizioni normative e delle prescrizioni amministrative applicabili alle attività aziendali.
In particolare sulla base di *alert* automatici il consulente ambientale esterno segnala ad HSE i campionamenti e le misurazione da svolgere sui rifiuti, le emissioni e gli scarichi, i rapporti di analisi sono controllati da HSE con il supporto del consulente ambientale esterno e sono archiviati a cura di HSE.
Le attività di manutenzione sono svolte dal Responsabile Facility System Management secondo i dati richiesti all'interno dei registri di conduzione e manutenzione, che permettono anche di avere tracciabilità degli interventi effettuati.

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

Incidenti e non conformità
Anomalie, situazioni critiche o pericolose sono individuate in occasione di verifiche, audit o di sopralluoghi anche con il supporto del consulente ambientale esterno.

Controllo registrazioni

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.

Secondo regole operative l'HR Manager archivia le evidenze delle attività interne svolte per l'adempimento delle disposizioni normative in materia ambientale (ad es. registri dei corsi di formazione); HSE cura l'archiviazione delle registrazioni relative alle prescrizioni amministrative di autorizzazioni (ad es. MISE, AUA) ed i documenti relativi ai fornitori di servizi con impatti ambientali (ad es. autorizzazioni, certificati di analisi, documentazione di qualifica).
Inoltre il consulente ambientale esterno mantiene le registrazioni informatiche degli adempimenti relativi ai controlli sui rifiuti, gli scarichi e le emissioni (ad es. tenuta dei FIR, MUD, SISTRI, scadenziario delle campionature e dei controlli, …).
HSE effettua controlli a campione circa la completezza delle registrazioni.

Audit interni
Per l'approfondimento di temi o questioni specifiche HSE incarica il consulente ambientale: le evidenze dei controlli/sopralluoghi/accertamenti svolti dal consulente sono comunicati ad HSE che promuove i conseguenti eventuali miglioramenti.
HSE informa in maniera continuativa il Responsabile ambientale circa lo stato di applicazione delle misure interne promosse per l'adempimento delle disposizioni normative vigenti.

Riesame
La valutazione delle attività promosse e delle iniziative in corso è condotta in occasione del riesame periodico e/o di incontri tra HSE, il Responsabile Ambientale e le altre risorse interne incaricate di controli ed attività operative.

4. **I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**
Con riferimento alle attività sensibili riportate nella presente Parte Speciale la tipologia e la periodicità delle informazioni da inviare all'Organismo di Vigilanza sono condivise dall'Organismo stesso con i rispettivi Responsabili interni, che si attengono alle modalità ed alle tempistiche concordate secondo quanto previsto all'interno del documento.

Questo documento è di proprietà di Sest S.p.A. e ne è vietata la riproduzione.