



Modello di Organizzazione, gestione e  
controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 di  
BERCO S.p.A.

## Parte Generale

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 13 ottobre

2022

Storico delle modifiche

<b>Versione</b>	<b>Causale modifiche</b>	<b>Data</b>
01	Approvazione del Consiglio di Amministrazione	26.06.2014
02	Aggiornamento	29.09.2014
03	Aggiornamento	07.07.2015
04	Aggiornamento	22.06.2016
05	Aggiornamento-Approvazione Consiglio di Amministrazione	27.04.2018
06	Aggiornamento	30.07.2019
07	Aggiornamento-Approvazione Consiglio di Amministrazione	25.06.2020
08	Aggiornamento-Approvazione Consiglio di Amministrazione	15.12.2020
09	Aggiornamento -Approvazione Consiglio di Amministrazione	13.10.2022

## Sommario

Definizioni .....	3
01. Introduzione .....	4
02. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo e metodologia seguita per la sua predisposizione.....	5
2.1 Premessa.....	5
2.2 Il Progetto di BERCO S.p.A.: criteri e attività per la realizzazione del Modello e per il suo aggiornamento .....	6
2.3 La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di BERCO S.p.A .....	6
03. Il Codice Etico .....	7
04. L'Organismo di Vigilanza.....	7
05. Il sistema di Whistleblowing .....	8
06. Il sistema sanzionatorio .....	9
07. Piano di formazione e comunicazione .....	9
7.1 Dipendenti .....	10
7.2 Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società.....	10
7.3 Organismo di Vigilanza .....	11
7.4 Altri destinatari .....	11
7.5 Clausole contrattuali.....	11
08. Criteri di vigilanza, di aggiornamento e di adeguamento del modello.....	11
8.1 Verifiche e controlli sul Modello .....	11
8.2 Aggiornamento e adeguamento .....	11

Allegati alla Parte Generale del Modello Organizzativo di BERCO ..... 14

- 1 Elenco dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 e successive modifiche
- 2 Organismo di Vigilanza
- 3 Sistema Sanzionatorio

## Definizioni

**BERCO** o la Società: BERCO S.p.A.;

**Codice Etico:** documento interno adottato da BERCO S.p.A. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/06/2014, nel quale sono definiti i principi etici a cui la Società intende uniformare l'intera sua attività;

**D.Lgs. n. 231/2001** o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. (1);

**Destinatari:** gli amministratori e membri degli organi sociali di BERCO, i funzionari e dipendenti di ogni grado della Società nonché i collaboratori, in forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano;

**Dipendenti:** le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali e tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con BERCO nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato;

**Modello:** il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001;

**Organismo di Vigilanza** o OdV: l'Organismo di Vigilanza di BERCO costituito ai sensi dell'art. 6 del Decreto con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in data 26/06/2014;

**Procedure:** complesso di policies, regole e normative interne che disciplinano fasi, modalità di svolgimento, responsabilità e controlli di specifiche attività aziendali ovvero di tipologie di operazioni o attività;

**Reati:** i reati per cui è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente (c.d. "reati presupposto");

**Soggetti apicali:** persone che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione e controllo di BERCO.

---

<sup>1</sup> E successive integrazioni e modificazioni: tale precisazione vale per qualsivoglia legge, regolamento o complesso normativo, che siano richiamati nel Modello.

## 01. Introduzione

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il "d.lgs. n. 231/2001" o il "Decreto"), in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 (2) è stata dettata "la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (3).

Con l'introduzione del d.lgs. n. 231/2001 il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità da reato degli enti ad alcune convenzioni internazionali e comunitarie (4).

La responsabilità delle società, ai sensi del sopra citato Decreto, è autonoma rispetto alla responsabilità (penale) della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Il d.lgs. n. 231/2001 innova l'ordinamento giuridico italiano, in quanto alla società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla stessa ai sensi dell'art. 5 del Decreto.

Ai sensi della norma appena richiamata, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (art. 5, comma 1, lett. A);
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (art. 5, comma 1, lett. B).

L'ente, viceversa, non risponde se le persone sopra indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2).

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati – contemplati dallo stesso d.lgs. n. 231/2001 – commessi all'estero. La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono di seguito indicati:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole – persona fisica – sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Il d.lgs. n. 231/2001 attribuisce valore esimente ai Modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati dalla società. La responsabilità è, infatti, esclusa se la società ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi. Tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società (5) e comunicati al Ministero della Giustizia.

Più precisamente, nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, d.lgs. n. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

---

<sup>2</sup> Il d.lgs. n. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140; la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

<sup>6</sup> Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa introdotta dal d.lgs. n. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la "nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia".

Il d.lgs. n. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo "amministrativo" – in ossequio al dettato dell'art. 27, comma primo, della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo "penale". In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del d.lgs. n. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto all'accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell'ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

<sup>6</sup> La Convenzione di Bruxelles del 26/07/95 in materia di tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; la Convenzione del 26/05/97 sulla lotta alla corruzione di funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; la Convenzione OCSE del 17/12/97 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

<sup>6</sup> Si vedano, a tal proposito, le linee guida elaborate da Confindustria approvate il 7 marzo 2002 e il cui ultimo aggiornamento risale al giugno 2021.

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di reato commesso dai c.d. "apicali" (art. 5, comma 1, lett. A), sussiste, quindi, in capo alla società una presunzione di responsabilità giustificata dal fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata qualora la società riesca a provare che la commissione del reato non deriva da una "colpa di organizzazione" ad essa imputabile.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza (art. 5, comma 1, lett. B), la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta. In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 7) (6).

L'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal Decreto (artt. Da 24 a 25 terdecies,

c.d. "reati presupposto"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso, come sopra indicati, o in forza di specifiche previsioni normative (si pensi, a titolo esemplificativo, all'art. 10 della legge n. 146/2006 rubricato "Responsabilità amministrativa degli enti").

I reati presupposto della responsabilità dell'ente sono elencati nell'Allegato 1 alla presente Parte Generale ("Elenco dei reati").

## 02. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo e metodologia seguita per la sua predisposizione

### 2.1 Premessa

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della società con riferimento alla commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto, rappresenta per BERCO un atto di responsabilità sociale dal quale scaturiscono benefici per tutti gli stakeholder: azionisti, manager, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti dell'impresa.

Invero, l'introduzione di un sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e alla divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dalla Società assolvono una funzione normativa, in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.



La Società ha, quindi, inteso avviare una serie di attività (di seguito, il “Progetto”) volte a rendere il proprio Modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente, sia con i principi già radicati nella propria cultura di governance, sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria aggiornate nella loro ultima versione del 2021.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, tenesse conto della realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di governance ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

Invero, nonostante l’adozione del Modello, ai sensi del citato Decreto, non costituisca un obbligo, la Società ha, comunque, ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche aziendali al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano a BERCO di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione dei reati da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001;
- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell’interesse della Società, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;

---

<sup>6</sup> Si assiste, nel caso di reato commesso da soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, ad un’inversione dell’onere della prova. L’accusa dovrà provare la mancata adozione ed efficace attuazione ad opera della società di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio).

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

## 2.2 Il Progetto di BERCO S.p.A.: criteri e attività per la realizzazione del Modello e per il suo aggiornamento

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie Funzioni/Direzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati e mantenuta coerente anche nell'ultimo aggiornamento del Modello, portato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione del 13 ottobre 2022.

Qui di seguito vengono riportate le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi in cui è stato articolato il Progetto:

- avvio del Progetto: in questa fase sono stati individuati i processi e le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 (ovvero quei processi e quelle attività che comunemente vengono definiti "sensibili"). Propedeutica a tale identificazione è stata l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria ed organizzativa di BERCO, che ha permesso una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle Direzioni/Funzioni responsabili di tali processi/attività.
- Identificazione dei key officer e interviste: scopo di tale fase è stato quello di identificare le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (di seguito, "key officer"), completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili afferenti sia le aree di business che di "staff", nonché delle Direzioni/Funzioni e dei soggetti coinvolti. L'analisi è stata compiuta per il tramite di interviste strutturate con i key officer che hanno avuto anche lo scopo di individuare, per ogni attività sensibile, i processi di gestione e gli strumenti di controllo in essere, con particolare attenzione agli elementi di compliance e ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse. In

questa fase è stata creata, quindi, una mappa delle attività che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbe essere esposta alla potenziale commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

- Aggiornamento/Integrazione del Modello: in questa ultima fase l'obiettivo è stato quello di procedere con l'aggiornamento/integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 di BERCO articolato in tutte le sue componenti. Al fine di definire un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 aderente al contesto aziendale da sottoporre all'Organo Amministrativo per l'approvazione, sono state prese in considerazione le Linee Guida di riferimento, nonché le peculiarità della Società. L'esecuzione di tale fase è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti, sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società.

### 2.3 La struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di BERCO S.p.A.

Il Modello e i relativi allegati (in linea con le indicazioni contenute nel Decreto (7)) così come approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, comprende i seguenti elementi costitutivi:

---

<sup>7</sup> Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del d.lgs. n. 231/2001 un modello di organizzazione e gestione e controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

- processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001;
- previsione di protocolli (o standard) di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- Organismo di Vigilanza;
- flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- piano di formazione e comunicazione del personale dipendente e degli altri soggetti che interagiscono con la Società;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- Codice Etico.

I sopra citati elementi costitutivi sono rappresentati nei seguenti documenti:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (costituito dal presente documento) e relativi allegati;
- Codice Etico.

Il documento "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001" contiene:

- (i) nella Parte Generale e nei relativi allegati, una descrizione relativa:
- (ii) agli elementi fondamentali del d.lgs. n. 231/2001, ai lavori preparatori e ai criteri utilizzati nella redazione del Modello stesso, alla struttura del Modello e ai suoi elementi principali (quali l'Organismo di Vigilanza e il sistema disciplinare).
- (iii) nella Parte Speciale, una descrizione relativa:
  - alle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. n. 231/2001 che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
  - ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

## 03. Il Codice Etico

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di BERCO e viene elaborato in un documento separato: con esso la Società intende promuovere e divulgare la propria visione e missione, mettendo in evidenza il sistema di valori etici e di regole comportamentali a cui deve ispirarsi ogni attività aziendale con l'obiettivo di favorire l'impegno ad una condotta moralmente corretta e conforme ad ogni dettame di legge vigente, da parte di ogni persona riconducibile alla Società, nonché di terzi che dovessero relazionarsi con la stessa nell'ambito della normale operatività aziendale. L'approvazione del Codice Etico crea un corpus normativo interno coerente ed efficace, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società e si integra completamente con il Modello di BERCO. Pertanto, il Codice Etico contiene:

- politica aziendale (in termini di vision e mission), valori etici e principi posti alla base della cultura aziendale e

della filosofia manageriale;

- regole comportamentali da adottare nello svolgimento delle proprie funzioni e nei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni alla Società;
- doveri, a carico di ogni soggetto in posizione apicale e non, in materia di informazione e di collaborazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- riferimento al sistema sanzionatorio applicabile nel caso di violazione delle regole contemplate dal Codice

Etico. Nell'adozione del Codice, BERCO ha tenuto conto altresì delle Linee Guida emanate e diffuse dalla Capo Gruppo thyssenkrupp.

## 04. L'Organismo di Vigilanza

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

---

- adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati (lett. a);
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento (8) ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (lett. b).

Il compito di vigilare sulla diffusa ed efficace attuazione del Modello, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato a tale organismo istituito dalla Società al proprio interno.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, infatti, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. n. 231/2001.

Le Linee Guida di Confindustria (9) suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato dai seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza richiederebbero l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e di attività per l'appunto operative, ne metterebbero a rischio l'obiettività di giudizio, la previsione di riporti dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale, nonché la previsione, nell'ambito dell'annuale processo di budgeting, di risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'organismo di vigilanza.

Pertanto, le Linee guida Confindustria dispongono che "nel caso di composizione mista o con soggetti interni dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità".

Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico- specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di Organismo di Vigilanza, ossia le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Il requisito della continuità d'azione rende necessaria la presenza nell'Organismo di Vigilanza di una struttura interna dedicata in modo continuativo all'attività di vigilanza sul Modello. I principi generali in tema di istituzione, di nomina e di sostituzione dell'Organismo di Vigilanza, le funzioni e i poteri dell'OdV, gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, il reporting dello stesso verso gli organi societari sono definiti nell'Allegato 4 al presente documento.

## 05. Il sistema di Whistleblowing

La Società ha preso atto della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre 2017 della Legge, 30/11/2017 n° 179 sul c.d. "Whistleblowing".

---

<sup>8</sup> La Relazione illustrativa al d.lgs. n. 231/2001 afferma, a tale proposito: "L'ente (...) dovrà inoltre vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sulla osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a preconstituire una patente di legittimità all'operato della società attraverso il ricorso ad organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa dell'ente), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti (...) di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo interno di controllo, funzionale a garantire la sua stessa capacità operativa (...)".

<sup>9</sup> Linee Guida Confindustria, nella loro versione aggiornata a giugno 2021: "Possono dunque così sintetizzarsi i requisiti richiesti all'Organismo di vigilanza dal decreto 231, come interpretato dalla giurisprudenza:

- **autonomia e indipendenza:** Evitare che all'Organismo di vigilanza complessivamente inteso siano affidati compiti operativi. Non deve esserci identità tra controllato e controllante.  
*Eliminare ingerenze e condizionamenti di tipo economico o personale da parte degli organi di vertice.  
Prevedere nel Modello cause effettive di ineleggibilità e decadenza dal ruolo di membri dell'Organismo di vigilanza, che garantiscano onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice;*
- **professionalità:** Nominare soggetti competenti in materia ispettiva e consulenziale, in grado di compiere attività di campionamento statistico, di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, di elaborazione e valutazione dei questionari.  
*È opportuno che almeno taluno tra i membri dell'Organismo di vigilanza abbia competenze giuridiche.*
- **continuità:** Predisporre una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul modello.  
*Curare la documentazione dell'attività svolta."*

"...

La Società ed i suoi consulenti ritengono, in sede di prima applicazione della normativa in esame, che il sistema di Whistleblowing implementato a livello di gruppo, unitamente alla possibilità che tutti gli interessati possano rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza agli indirizzi indicati, costituiscano un'efficace implementazione delle norme previste dalla Legge 179/2017 anche e con particolare riguardo alla necessità di garantire, ai sensi dell'art. 2 della Legge, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Ogni manager o dipendente deve presentare, a tutela della integrità della Società, segnalazioni circostanziate di comportamenti non conformi ai principi e alle previsioni del Modello, contattando l'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dalla procedura relativa al sistema di segnalazioni di Gruppo.

In particolare, deve essere segnalata qualsiasi condotta illecita, rilevante ai sensi del d.lgs. n.231/2001 e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, nonché qualsiasi violazione del presente Modello, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi ritorsione, discriminazione e penalizzazione (diretta o indiretta), per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; è inoltre in ogni caso garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, sia nella fase di invio sia in tutte le successive attività di gestione della segnalazione salvi gli obblighi di legge. È parimenti garantita la tutela dei diritti di BERCO e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Sono istituiti canali informativi dedicati per agevolare la presentazione delle segnalazioni e il relativo flusso di comunicazioni e informazioni. In particolare, ogni segnalazione deve essere presentata utilizzando i seguenti canali alternativi:

- mediante posta ordinaria indirizzata a: Organismo di Vigilanza BERCO S.p.A. c/o BERCO SPA via I° Maggio 237 44034 Copparo (FE);
- via e-mail alla casella di posta elettronica: [odv@thyssenkrupp.com](mailto:odv@thyssenkrupp.com)
- mediante un canale alternativo, idoneo a garantire con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante (<https://www.thyssenkrupp.com/en/company/compliance/submitting-a-report/>).

## 06. Il sistema sanzionatorio

Condizione per la efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e, quindi, per la sua efficacia scriminante, è l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso (art. 6, comma 2, lett. e) e art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. n. 231/2001.

L'adozione di provvedimenti disciplinari in ipotesi di violazioni delle disposizioni contenute nel Modello prescinde dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente instaurato dall'autorità giudiziaria (10).

Il sistema sanzionatorio (Allegato 4 al presente documento) prevede specifiche sanzioni e le modalità per la loro irrogazione in caso di violazione o inosservanza di obblighi, doveri, e/o procedure previste nel Modello.



## 07. Piano di formazione e comunicazione

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti, destinatari del Modello, sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 d.lgs. n. 231/2001), ma, anche, più in generale, coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni, fornitori, ecc.

La Società, infatti, intende:

---

<sup>10</sup> "L'inosservanza delle misure previste dal modello organizzativo deve attivare il meccanismo sanzionatorio previsto da quest'ultimo, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso. Anzi, un modello potrà dirsi attuato in modo efficace solo quando azionerà l'apparato disciplinare per contrastare comportamenti prodromici al reato.". Confindustria, *Linee guida, cit.*, nella versione aggiornata a giugno 2021.

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l’applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa intende attenersi.

L’attività di comunicazione e di formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari di acquisire la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L’attività di comunicazione e di formazione è supervisionata dall’Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull’attività dell’azienda e sulle norme comportamentali.

## 7.1 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei principi e dei contenuti del Modello e del Codice Etico; ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all’efficace attuazione del Modello, segnalando carenze dello stesso eventualmente riscontrate.

Al fine di garantire un’efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione all’interno dell’organizzazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto. BERCO, per quanto attiene tutto il personale dipendente e/o equiparabile, ha previsto un’attività informativa/formativa secondo le seguenti direttive:

- informativa in sede di assunzione o comunque di inizio del rapporto lavorativo o equiparabile attraverso: (i) la consultazione del Modello e del Codice Etico direttamente sulla intranet aziendale; (ii) la sottoscrizione da parte dei neo assunti di una dichiarazione di conoscenza e di osservanza dei principi del Modello e del Codice Etico ivi descritti; (iii) per i dipendenti che non

hanno accesso alla rete intranet, la messa a disposizione di tale documentazione con mezzi alternativi (quali, ad esempio, l'allegazione al cedolino paga o l'affissione sulle bacheche aziendali);

- la predisposizione di un programma di formazione obbligatoria attraverso incontri ad hoc o con possibilità di web learning con i responsabili delle diverse unità organizzative avente ad oggetto la struttura e i contenuti del Modello;
- programmazione di un piano di incontri tra i singoli responsabili delle unità organizzative e il personale dipendente aventi ad oggetto il Modello, il Codice Etico, le procedure specifiche di controllo relative al proprio ambito di competenza ed operatività, nonché il sistema sanzionatorio;
- pubblicazione sul sito intranet di BERCO del Modello e di eventuali aggiornamenti/modifiche dello stesso.

Nella pianificazione di tale attività si terrà conto della formazione già erogata in materia di anticorruzione e antitrust, in conformità a quanto previsto dalle linee guida thyssenkrupp, a tutto il personale dipendente che per la natura delle mansioni ricoperte opera in contesti relazionali potenzialmente a rischio.

## 7.2 Componenti degli organi sociali e soggetti con funzioni di rappresentanza della Società

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è reso disponibile il Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita; è fatta loro sottoscrivere una dichiarazione di osservanza dei principi del Modello stesso e del Codice Etico.

Idonei strumenti di comunicazione e di formazione saranno adottati per aggiornare i soggetti sopra indicati sulle eventuali modifiche apportate al Modello, nonché su ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo che dovesse sopraggiungere.

### 7.3 Organismo di Vigilanza

Una formazione o informazione specifica (es. in ordine a eventuali cambiamenti organizzativi e/o di business della Società, ecc.) è destinata ai membri dell'Organismo di Vigilanza e/o ai soggetti di cui esso si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni.

### 7.4 Altri destinatari

L'attività di comunicazione in ordine ai contenuti e ai principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (es. fornitori, consulenti e altri collaboratori autonomi, ecc.) con particolare riferimento a quelli che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

A tal fine, la Società fornirà loro un estratto dei principi di riferimento del Modello e il Codice Etico e valuterà l'opportunità di organizzare sessioni formative ad hoc nel caso lo reputi necessario.

### 7.5 Clausole contrattuali

Per i soggetti esterni che partecipano, anche in via indiretta, all'esercizio dell'attività di impresa di BERCO, al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni e delle procedure di cui al presente Modello, la Società inserisce nei contratti e nelle lettere di incarico sottoscritti apposite clausole con le quali i suddetti soggetti si impegnano al rispetto delle disposizioni del Modello, accettando altresì che la loro violazione possa essere valutata finanche a costituire motivo di sospensione dei pagamenti e/o interruzione e/o risoluzione del relativo contratto da parte di BERCO.

Nel caso di contratti da stipulare con somministratori di prestazioni di un pubblico servizio, enti per i quali potrebbero risultare modelli contrattuali prestabiliti, la Società invia in formato elettronico una informativa in materia di d.lgs. n. 231/2001, nonché il Modello adottato con la richiesta di conformarsi allo stesso. Ciò per garantire uno strumento utile che consenta di tutelare il rispetto delle procedure e dei principi elaborati dal Modello anche da parte di soggetti che, essendo terzi estranei alla Società, non sono, né possono essere esposti al rischio delle sanzioni disciplinari previste espressamente per i dipendenti.

## 08. Criteri di vigilanza, di aggiornamento e di adeguamento del modello

### 8.1 Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il

quale pianifica le proprie attività, prevedendo un calendario di incontri da svolgere nel corso dell'anno, determina le cadenze temporali dei controlli, individua i criteri e le procedure di analisi, con la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

## 8.2 Aggiornamento e adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, allo sviluppo e alla promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula alle strutture aziendali a ciò

preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione, osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'Amministratore Delegato il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo. Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (es. ridefinizione dell'organigramma, ecc.) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali, ecc.).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, l'Amministratore Delegato presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta, al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità da reato degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

## Allegati alla Parte Generale del Modello Organizzativo di BERCO

- 1 Elenco dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 e successive modifiche
- 2 Organismo di vigilanza
- 3 Sistema Sanzionatorio



Modello di Organizzazione, gestione e  
controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 di  
BERCO S.p.A.

Allegato 1 - Parte  
Generale Elenco dei reati



## Elenco dei reati

I reati presupposto della responsabilità della Società, ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, possono essere ricompresi, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **delitti contro la Pubblica Amministrazione:** si tratta del primo gruppo di reati originariamente individuato dal d.lgs. n. 231/2001 (artt. 24 e 25)<sup>1</sup>;
- **delitti contro la fede pubblica,** quali falsità in monete, carte di credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento, previsti dall'art. 25-*bis* del Decreto e introdotti dalla legge del 23 novembre 2001, n. 409, recante "*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro*"<sup>2</sup>;
- **reati societari,** il d.lgs. 11 aprile 2002, n. 61, nell'ambito della riforma del diritto societario, ha previsto l'estensione del regime di responsabilità amministrativa degli enti anche a determinati reati societari (quali false comunicazioni sociali, illecita influenza sull'assemblea, richiamati dall'art. 25-*ter* d.lgs. n. 231/2001, in seguito modificato dalla legge del 27 maggio 2015, n. 69)<sup>3</sup>;
- **delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** (richiamati dall'art. 25-*quater* d.lgs. n. 231/2001, introdotto dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7). Si tratta dei "*delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali*", nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, "*che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999*"<sup>4</sup>;
- **abusi di mercato,** richiamati dall'art. 25-*sexies* del Decreto, come introdotto dall'art. 9 della legge 18 aprile 2005,

---

<sup>1</sup> Si tratta dei seguenti reati: malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.), indebita percezione di erogazioni erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.), truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 comma 2, n. 1 c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), frode informatica (art. 640-ter c.p.), frodi nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), indebito conseguimento di erogazioni pubbliche del Fondo Agricolo Europeo (art. 2 legge n. 898/1986), peculato (art. 314 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (rispettivamente artt. 318, 319 e 319-bis c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), pene per il corruttore (art. 321 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.), traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.), abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

<sup>2</sup> L'art. 25-*bis* è stato introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in

circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La legge 23 luglio, n. 99 recante "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" all'art. 15 comma 7, ha modificato l'art. 25-bis che punisce ora anche la contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.) nonché l'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

<sup>3</sup> L'art 25-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 3, comma 2, del d.lgs. 61/2002 e in seguito modificato dalla legge del 27 maggio 2015 n. 69. Si tratta dei seguenti articoli: false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. così come modificato dall'art. 9 della legge 27 maggio 2015, n. 69), fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c. introdotto dall'art. 10 della legge 27 maggio 2015, n. 69), False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c., così come modificato dall'art. 12 della legge 27 maggio 2015, n. 69), impedito controllo (art. 2625, comma secondo, c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c., introdotto dall'art. 31, primo comma, della legge n. 262 del 2005, che ha integrato la lettera r) dell'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione fra privati (art. 2635 c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

<sup>4</sup> L'art 25-quater è stato introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7. Si tratta dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999". Tale Convenzione, punisce chiunque, illegalmente e dolosamente, fornisce o raccoglie fondi sapendo che gli stessi saranno, anche parzialmente, utilizzati per compiere: (i) atti diretti a causare la morte - o gravi lesioni - di civili, quando l'azione sia finalizzata ad intimidire una popolazione, o coartare un governo o un'organizzazione internazionale; (ii) atti costituenti reato ai sensi delle convenzioni in materia di: sicurezza del volo e della navigazione, tutela del materiale nucleare, protezione di agenti diplomatici, repressione di attentati mediante uso di esplosivi. La categoria dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali" è menzionata dal Legislatore in modo generico, senza indicare le norme specifiche la cui violazione comporterebbe l'applicazione del presente articolo. Si possono, in ogni caso, individuare quali principali reati presupposti: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.), il quale punisce chi promuove, costituisce, organizza, dirige o finanzia associazioni che si propongono il compimento di atti violenti con finalità terroristiche od eversive; assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.) il quale punisce chi dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni con finalità terroristiche od eversive.

n. 62 ("Legge Comunitaria 2004")<sup>5</sup>;

- **delitti contro la personalità individuale**, previsti dall'art. 25-*quinqies*, introdotto nel Decreto dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228, quali la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù<sup>6</sup>;
- **reati transnazionali**, l'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 prevede la responsabilità amministrativa della società anche con riferimento ai reati specificati dalla stessa legge che presentino la caratteristica della transnazionalità;
- **delitti contro la vita e l'incolumità individuale**, l'art. 25-*quater*.1 del Decreto prevede tra i delitti con riferimento ai quali è riconducibile la responsabilità da reato della società la fattispecie di "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili";
- **reati in materia di salute e sicurezza**, l'art. 25-*septies*<sup>7</sup> prevede la responsabilità della società in relazione ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**, l'art. 25-*octies*<sup>8</sup> del Decreto stabilisce l'estensione della responsabilità dell'ente anche con riferimento ai reati previsti dagli articoli 648, 648-*bis*, 648-*ter* e 648-*ter*.1 del codice penale;
- **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**, l'art. 25-*octies*.1 del Decreto, introdotto dal D.Lgs. n. 184/2021, stabilisce l'estensione della responsabilità dell'ente in riferimento ai reati previsti dagli articoli 493-*ter*, 493-*quater* e 640-*ter* (nell'ipotesi aggravata della realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale) del codice penale;
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati**, l'art. 24-*bis* del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai delitti di cui agli articoli 615-*ter*, 615-*quater*, 615-*quinqies*, 617-*quater*, 617-*quinqies*, 635-*bis*, 635-*ter*, 635-*quater* e 635-*quinqies*, 491-*bis* e 640-*quinqies* del codice penale e l'art. 1, comma 11, del Decreto Legge n. 105/2019;
- **delitti di criminalità organizzata**, l'art. 24-*ter* del Decreto stabilisce l'estensione della responsabilità dell'ente anche con riferimento ai reati previsti dagli articoli 416, 416-*bis*, 416-*ter* e 630 del codice penale e dei delitti previsti all'articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, delitti di cui all'art. 407, comma 2, lett. a) numero 5) c.p.p.;
- **delitti contro l'industria e il commercio**, l'art. 25-*bis*.1 del Decreto prevede la responsabilità della società in

relazione ai delitti di cui agli articoli 513, 513- *bis*, 514, 515, 516, 517, 517-*ter* e 517-*quater* del codice penale;

- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, l'art. 25-*novies* del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai delitti di cui agli articoli 171, primo comma, lettera a-*bis*), e terzo comma, 171-*bis*, 171-*ter* e 171-*septies*, 171-*octies* della legge 22 aprile 1941, n. 633;
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 377-*bis* c.p.), richiamato dall'art.25-*decies* del Decreto<sup>9</sup>;

---

<sup>5</sup> La norma prevede che la società possa essere chiamata a rispondere dei reati di abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF) e manipolazione del mercato (art. 185 TUF). In base all'art. 187-*quinquies* del TUF, l'ente può essere, altresì, ritenuto responsabile del pagamento di una somma pari all'importo della sanzione amministrativa pecuniaria irrogata per gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate (art. 187-*bis* TUF) e di manipolazione del mercato (art. 187-*ter* TUF), se commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da persone riconducibili alle categorie dei "soggetti apicali" e dei "soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza".

<sup>6</sup> L'art. 25-*quinquies* è stato introdotto nel d.lgs. n. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.), pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.), detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.) intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.), pornografia virtuale (art. 600-*quater. 1* c.p.). adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).

<sup>7</sup> Articolo aggiunto dall'art. 8, L. 9 gennaio 2006, n. 7.

<sup>8</sup> L'art. 63, comma 3, del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2007 n. 290, S.O. n. 268, recante attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005 e concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva n. 2006/70/CE, che ne reca le misure di esecuzione, ha introdotto il nuovo articolo nel decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il quale prevede, appunto, la responsabilità amministrativa dell'ente anche nel caso di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Inoltre, la legge 15 dicembre 2014, n. 186 recante "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio" all'art 3, c. 3 ha introdotto nel Codice Penale il nuovo reato di autoriciclaggio, la stessa Legge, all'art. 3, c. 5 ha modificato l'articolo 25 *octies* del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, includendo la nuova fattispecie tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

<sup>9</sup> L'art. 25-*decies* è stato aggiunto dall'art.4 della legge n. 116/2009.

- **reati in materia ambientale**, l'art. 25-*undecies* del Decreto come modificato dalla Legge 22 maggio 2015 n.68 "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", prevede la responsabilità amministrativa della società in relazione ai reati di cui agli articoli 452-bis, 452-quater, 452-*quinqies*, 452-*sexies*, 452-*octies*, 727-bis e 733- bis del codice penale, alcuni articoli previsti dal d. lgs. n. 152/2006 (Testo Unico in materia Ambientale), alcuni articoli della legge n. 150/1992 a protezione di specie animali e vegetali in via di estinzione e di animali pericolosi, i reati previsti dall'art. 3, co. 6, della legge n. 549/1993 sulla tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente e alcuni articoli del d. lgs. n. 202/2007 sull'inquinamento provocato dalle navi;
- **reati per l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, l'art. 25- *duodecies* del Decreto prevede la responsabilità della società in relazione ai reati di cui all'art. 12, comma 3, 3-*bis*, 3-*ter* e comma 5 e all'art. 22, comma 12-*bis* del D.lgs. 286/1998 nel caso di immigrazioni clandestine;

**reati di razzismo e xenofobia**, l'art. 25-*terdecies* del Decreto prevede la responsabilità della società in relazione ai reati dell'art. 3, comma 3-*bis*, della legge 13 ottobre 1975 n. 654 nel caso in cui " *la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232*".

- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**, l'art. 25-*quaterdecies* del Decreto, introdotto dalla Legge n. 39/2019, prevede la responsabilità degli enti in relazione alla commissione dei reati di cui agli articoli 1 e 4 della Legge n. 401/1989;
- **reati tributari**, l'art. 25-*quinqiesdecies*, rubricato "Reati tributari", in relazione alle "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" estende la responsabilità da reato degli enti:
  - *alla dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000),*
  - *alla dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000),*
  - *all'emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000),*
  - *all'occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000) e*
  - *alla sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000);*
  - *alla dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000);*
  - *alla omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000);*
  - *alla indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000)*

In Gazzetta Ufficiale n.77 del 15 luglio 2020 è stato pubblicato il decreto legge n. 75 "Attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, in recepimento della cosiddetta direttiva PiF. Tali modifiche hanno pure riguardato l'introduzione tra le fattispecie previste dall'art 24 dei delitti di frode nelle pubbliche forniture e di frode ai

danni del fondo europeo agricolo per lo sviluppo, l'aggiunta nell'articolo 25 del DLgs 231/01 dei delitti di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio e l'aggiunta di un nuovo articolo nel catalogo dei reati presupposto rubricato "contrabbando" (art 25-sexiesdecies), con cui si estende la responsabilità dell'ente anche ai reati previsti dal Testo Unico Doganale.

- **reati di contrabbando**, l'art. 25-*sexiesdecies* del Decreto, introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020, stabilisce la responsabilità degli enti in relazione ai reati previsti dal DPR n. 43/1973.  
L'art. 1 del D. Lgs. 15 gennaio 2016, n. 8, ha depenalizzato tutte le violazioni per le quali è prevista la sola pena della multa o dell'ammenda, prevedendo per le stesse la sola sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro così come disposto dall'art. 1, commi 5 e 6, del D. Lgs. n. 8/2016.  
Occorre evidenziare, comunque, che il D. Lgs. n. 75/2020 ha escluso tale depenalizzazione qualora l'ammontare dei diritti di confine dovuti sia superiore a euro diecimila (art. 1, comma 4, D. Lgs. n. 8/2016);
- **delitti contro il patrimonio culturale**, l'art. 25-*septiesdecies* del Decreto, introdotto dalla Legge n. 22/2022, prevede la responsabilità degli enti in relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 518-*novies*, 518-*ter*, 518-*decies*, 518-*undecies*, 518-*duodecies*, 518-*quaterdecies*, 518-*bis*, 518-*quater*, 518-*octies* del codice penale;

**riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**, l'art. 25-*duodevicies* del Decreto, introdotto dalla Legge n. 22/2022, prevede la responsabilità dell'ente per la commissione dei delitti previsti dagli articoli 518-*sexies* e 518-*terdecies* del codice penale



Modello di Organizzazione, gestione e  
controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 di  
BERCO S.p.A.

Allegato 2 - Parte  
Generale L'Organismo di  
Vigilanza

## Sommario

01. L'Organismo di Vigilanza di BERCO S.p.A.....	1
1.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	3
1.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	5
1.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi.....	7
1.4 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	8
1.5 Dialogo dell'Organismo di Vigilanza con gli altri organi di gestione e di controllo societari .....	8



## 01. L'Organismo di Vigilanza di BERCO S.p.A.

Il d.lgs. n. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza<sup>1</sup>.

In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, fosse in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "OdV") è preposto, nel rispetto dei requisiti anche di autonomia ed indipendenza in precedenza evidenziati.

In questo quadro, l'Organismo di Vigilanza della Società è un organismo collegiale composto da 3 membri individuati in virtù delle competenze professionali maturate e delle caratteristiche personali, quali una spiccata capacità di controllo, indipendenza di giudizio ed integrità morale.

### 1.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina e comunque fino a quando resta in carica il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rieleggibile.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità<sup>2</sup>.

Nella scelta dei componenti gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa; il Consiglio di Amministrazione, in sede di nomina, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri<sup>3</sup>.

In particolare, in seguito all'approvazione del Modello o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;

- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. n. 231/2001

---

<sup>1</sup> Le Linee guida di Confindustria precisano che la disciplina dettata dal d.lgs. n. 231/2001 "La legge non fornisce indicazioni puntuali circa la composizione dell'Organismo di vigilanza. Ciò consente di optare per una composizione sia monosoggettiva che plurisoggettiva. In questo ultimo caso, possono essere chiamati a comporre l'Organismo soggetti interni ed esterni all'ente. (...). A dispetto della indifferenza del legislatore rispetto alla composizione, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguite dalla stessa legge e, quindi, assicurare l'effettività dei controlli. Come ogni aspetto del modello, anche la composizione dell'Organismo di vigilanza dovrà modularsi sulla base delle dimensioni, del tipo di attività e della complessità organizzativa dell'ente". Confindustria, *Linee guida, cit.*, nella versione definitiva aggiornata a giugno 2021.

<sup>2</sup> "Ciò vale, in particolare, quando si opti per una composizione plurisoggettiva dell'Organismo di vigilanza ed in esso vengano a concentrarsi tutte le diverse competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario (es. un componente del Collegio sindacale; il preposto al controllo interno). In questi casi l'esistenza dei requisiti richiamati viene già assicurata, anche in assenza di ulteriori indicazioni, dalle caratteristiche personali e professionali richieste dall'ordinamento per i sindaci e per il preposto ai controlli interni" (Confindustria, *Linee guida, cit.*, nella versione definitiva aggiornata a giugno 2021).

<sup>3</sup> Nel senso della necessità che il Consiglio di Amministrazione, al momento della nomina "dia atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri", Ordinanza 26 giugno 2007 Trib. Napoli, Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, Sez. XXXIII.

od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità;

- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro ex art. 2 bis della legge n. 575/1965 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale o reale;
- mancanza dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

Laddove uno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del Consiglio di Amministrazione, questi decadrà automaticamente dalla carica.

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

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di ineleggibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico (es: conflitti di interesse, relazioni di parentela con componenti del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione, ecc.);
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società) mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e con l'approvazione del Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa

- redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
  - nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e di responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione;
  - nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
  - il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza relative a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

## 1.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società. L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo è, infatti, strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non può surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Società.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001.

L'Organismo dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri<sup>4</sup>:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi

informativi provenienti dalle strutture aziendali;

- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001, sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminata dal Programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'Organismo redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al Consiglio di Amministrazione;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello. L'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo deve essere inserito nei singoli contratti;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno

---

<sup>4</sup> *“Le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute agli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 231/2001, possono schematizzarsi come segue:*

- *vigilanza sull'effettività del modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;*
- *esame dell'adeguatezza del modello, ossia della sua reale - e non già meramente formale - capacità di prevenire, i comportamenti vietati;*
- *analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;*
- *cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Aspetto, quest'ultimo, che passa attraverso:*
- *suggerimenti e proposte di adeguamento del modello agli organi o funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale, a seconda della tipologia e della portata degli interventi: le proposte riguardanti aspetti formali o di minore rilievo saranno rivolte alla funzione del Personale e Organizzazione o all'Amministratore, mentre negli altri casi di maggiore rilevanza verranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione;*
- *follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.* Confindustria, Linee guida, cit.,

nella versione definitiva aggiornata a giugno 2021.

della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;

- verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e procedere secondo quanto disposto nel Modello;
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione delle aree sensibili, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, nonché verso il Collegio Sindacale;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001 e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza. A questo proposito sarà necessario differenziare il programma prestando particolare attenzione a quanti operano nelle diverse attività sensibili;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare il Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231/2001.

Nello svolgimento della propria attività l'Organismo può avvalersi delle funzioni presenti in Società in virtù delle relative competenze.

### 1.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti: i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (es. *report* riepilogativi dell'attività svolta, ecc.); ii) eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (es. visite ispettive da parte di Ufficiali Pubblici non programmate, contenziosi giudiziali o stragiudiziali in corso, ecc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza è altresì destinatario di flussi ad evento da parte del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione qualora gli stessi rilevino carenze e violazioni del Modello ovvero ogni altro fatto o anomalia riscontrati che rientrino nell'ambito delle attività sensibili individuate.

Per quanto concerne consulenti, collaboratori esterni, fornitori, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti



che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001; ii) a comportamenti non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; iii) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
- il dipendente che venga a conoscenza di una violazione, tentativo o sospetto di violazione del Modello, può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all’Organismo di Vigilanza;
- i consulenti, i collaboratori esterni, i fornitori, per quanto riguarda i rapporti e le attività svolte nei confronti della Società, possono effettuare direttamente all’Organismo di Vigilanza l’eventuale segnalazione delle situazioni in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l’Organismo di Vigilanza provvederà tempestivamente e capillarmente a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
- l’Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi;
- le determinazioni in ordine all’esito dell’accertamento devono essere motivate per iscritto.

Il corretto adempimento dell’obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup>Confindustria, *Linee guida*, nella versione aggiornata a giugno 2021.

#### 1.4 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

#### 1.5 Dialogo dell'Organismo di Vigilanza con gli altri organi di gestione e di controllo societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste distinte linee di reporting dall'Organismo di Vigilanza:

- su base continuativa, riporta al Consiglio di Amministrazione, nella persona dell'Amministratore Delegato;
- su base periodica almeno semestrale, presenta una relazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

Gli incontri con gli organi societari e con l'Amministratore Delegato cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (es. significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) e, in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare all'Amministratore Delegato.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

L'Organismo di Vigilanza si avvale, inoltre, della Funzione Internal Auditing di gruppo con cui si relaziona secondo una procedura e un flusso informativo concordato.

Esso condivide con gli altri organi di controllo societari l'andamento delle proprie attività con riunioni periodiche.



Modello di  
Organizzazione, gestione  
e controllo ai sensi del D.

Lgs. n. 231/01 di  
BERCO S.p.A.

Allegato 3 - Parte  
Generale Il Sistema  
sanzionatorio

## Sommario

### 01. Sanzioni e misure disciplinari 3

1.1	SANZIONI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	3
1.2	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	5
1.3	SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	6
1.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI E SOGGETTI ESTERNI OPERANTI SU MANDATO DELLA SOCIETÀ.....	7
1.5	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SINDACI .....	7
1.6	MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	7

# 01. Sanzioni e misure disciplinari

## 1.1 Sanzioni nei confronti del personale dipendente

Le condotte tenute dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Modello, costituiscono illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato in azienda, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In particolare, le sanzioni irrogate, a seconda della gravità della violazione, saranno quelle previste dal CCNL dell'industria metalmeccanica del 05/12/2012, nonché dal CCNL Dirigenti del 30/12/2014.

Le sanzioni sono irrogate, nel rispetto delle procedure previste dai suddetti contratti collettivi, dalla Direzione del Personale, all'esito dell'istruttoria ivi prevista.

Le sanzioni comminate ai dipendenti per la mera violazione delle regole di condotta e delle procedure descritte nel presente Modello sono:

- per la violazione, anche con condotte omissive e in concorso con terzi, dei principi di cui al Modello, la sanzione del richiamo (in caso di violazioni reiterate e/o di rilevante gravità si potranno valutare sanzioni differenti);
- per l'ostacolo all'attività di vigilanza e di controllo dell'Organismo di Vigilanza, ed in generale per la commissione di qualsiasi condotta volta ad eludere il sistema di controllo predisposto dal Modello, la sanzione della sospensione dalla mansione e dalla retribuzione.

In materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, la segnalazione di irregolarità ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari può essere effettuata da tutti i soggetti aventi obblighi di vigilanza e controllo sull'attività dei lavoratori.

I comportamenti che costituiscono violazione del Modello e del Codice Etico corredate dalle relative sanzioni sono i seguenti:

A. incorre nel provvedimento di "richiamo verbale" il dipendente che commette una violazione non grave delle procedure richiamate dal Modello e/o dal Codice Etico (es. ometta di svolgere controlli previsti, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o del Codice, senza che ciò esponga BERCO ad un pericolo concreto. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite da BERCO.

B. incorre nel provvedimento di "ammonizione scritta" il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure richiamate dal Modello e/o dal Codice Etico o nell'adottare, nell'espletamento di

attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, senza che ciò esponga BERCO ad un concreto pericolo. La medesima sanzione si applica anche al dipendente che nell'adottare i comportamenti citati espone BERCO (ed in particolare, l'integrità dei beni aziendali) ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.

- C. incorre nel provvedimento della multa "in misura non eccedente le 3 ore di retribuzione" il dipendente che sia recidivo - per due volte nell'arco di 6 mesi consecutivi - nelle mancanze di cui alla lettera (b). Tale sanzione sarà applicata anche al dipendente che nel violare le procedure richiamate dal Modello e/o dal Codice Etico, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, arrechi un danno di lieve entità alla Società senza esporla ad una possibile sanzione ai sensi del decreto.
  
- D. incorre nel provvedimento della "sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 3 giorni lavorativi" il dipendente che nel violare le procedure richiamate dal Modello e/o dal Codice Etico, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, arrechi danno alla società esponendola ad una possibile sanzione ai sensi del decreto, ovvero il dipendente che sia recidivo, per tre volte nell'arco dell'anno solare, nelle mancanze di cui alla lettera (b). Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno (anche solo potenziale) ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa;
  
- E. incorre nel provvedimento della "sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 3 giorni lavorativi" il dipendente che abbia effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;

F. incorre nel provvedimento del "licenziamento senza preavviso" il dipendente che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello e/o dal Codice Etico, tale da determinare la concreta instaurazione a carico di BERCO del procedimento sanzionatorio previste dal d.lgs. n. 231/2001, nonché il dipendente che sia recidivo, per due volte nell'arco dell'anno solare, nelle mancanze di cui alla lettera (c). Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dipendente costituendo un grave pregiudizio per l'azienda.

È fatta salva la facoltà della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del decreto - a seguito della condotta censurata.

A seguito dell'entrata in vigore della L. 30.11.2019 n. 179 di cui si è dato atto nella Parte Generale del Modello, si evidenzia come i segnalanti in buona fede nel sistema cd di whistleblowing sono garantiti contro qualsiasi ritorsione, discriminazione e penalizzazione (diretta o indiretta), per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Per l'effetto la Società, in linea con le disposizioni di legge, dispone

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'inserimento nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Il principio da osservare in tal senso è la proporzionalità di una delle sanzioni sopra previste ai paragrafi da A a F rispetto al comportamento da valutarsi caso per caso

La Società ricorda la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

## 1.2 Misure nei confronti dei dirigenti

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo di rispettare e di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.



Nella Società trova applicazione, per i dipendenti dirigenti, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex d.lgs. n. 231/2001.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di un dirigente, BERCO, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, adotta nei suoi confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla disciplina contrattuale e normativa applicabile.

Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il Dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento.

### 1.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Modello da parte di uno o più Amministratori, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate dalla Società. Si ricorda che, a norma dell'art. 2392 c.c., gli amministratori sono responsabili verso la Società per non aver adempiuto ai doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto, in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex

art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

#### 1.4 Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Società

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, preliminarmente vengono determinate le misure sanzionatorie e le modalità di applicazione per le violazioni del Codice Etico, del Modello e delle relative procedure attuative.

Tali misure potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile della violazione, la risoluzione del rapporto.

#### 1.5 Sanzioni nei confronti dei Sindaci

Qualora si verifichi una violazione ad opera di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza, una volta ricevuta la segnalazione o comunque informato, comunica quanto segnalato all'intero Consiglio di Amministrazione nonché al Collegio Sindacale.

Quest'ultimo procede a svolgere ogni necessario accertamento istruttorio e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni e adeguati, tenendo conto della gravità della violazione ed in conformità ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

#### 1.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul loro rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla loro eliminazione, il Consiglio di Amministrazione assumerà, di concerto con il Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

In caso di presunti comportamenti illeciti da parte di membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, una volta ricevuta la segnalazione, indaga circa l'effettivo illecito occorso e quindi determina la relativa sanzione da applicare.



Modello di Organizzazione, gestione e  
controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 di  
BERCO S.p.A.

Parte Speciale

# Sommario

Premessa: il d.lgs. n. 8 giugno 2001, n. 231.....	3
01. I soci di BERCO, le sue partecipazioni e l'appartenenza al gruppo thyssenkrupp.....	3
02. La struttura e le attività della Società .....	4
03. L'amministrazione e la gestione.....	4
3.1 Il Consiglio di Amministrazione.....	4
3.2 I procuratori e la corporate governance .....	5
04. Le funzioni di controllo .....	5
4.1 Il Collegio Sindacale .....	5
4.2 Il soggetto incaricato della revisione legale dei conti .....	5
4.3 La funzione Compliance.....	6
05. Il sistema di gestione della qualità, salute e sicurezza e ambiente.....	6
06. Identificazione dei rischi in considerazione del contesto in cui opera la Società .....	10
6.1 La mappatura dei rischi, la metodologia di valutazione e l'elenco dei macro-processi aziendali sensibili alla commissione dei reati 231 .....	10
6.2 I principi generali di comportamento .....	11
6.3 I principi specifici di comportamento e l'analisi delle funzioni aziendali.....	13
7. I principi specifici di comportamento per i responsabili delle funzioni e per i dipendenti.....	13
7.1. I responsabili delle funzioni.....	13
7.2. I dipendenti di BERCO .....	14
8. I controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	14
Elenco degli Allegati .....	15

## Premessa: il d.lgs. n. 8 giugno 2001, n. 231

Le indicazioni contenute nei Paragrafi che seguono, relative alle attività svolte da BERCO S.p.A. (di seguito "BERCO" o la "Società") ricoprono significativa importanza ai fini della valutazione dei rischi aziendali della Società.

Qualsiasi successiva e significativa variazione delle caratteristiche aziendali sotto riportate dovrà essere attentamente valutata dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato della Società nonché dall'Organismo di Vigilanza in relazione al rischio associato, al fine di valutare l'eventuale necessità di apportare modifiche al Modello.

L'art. 6, secondo comma, lett. a), del Decreto dispone espressamente che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati". Di conseguenza, dopo aver descritto la struttura della Società, sono state individuate innanzitutto, funzione per funzione, le attività a rischio di commissione dei reati indicati nel Decreto.

L'analisi delle attività e dei reati rilevanti per l'azienda è contenuta nel presente documento Parte Speciale e nei suoi allegati che ne costituiscono parte integrante.

Il presente documento tende innanzitutto a identificare per ogni categoria di reati previsti dal Modello Organizzativo e a rilievo per l'azienda, una serie di principi generali di comportamento che i destinatari del Modello di BERCO sono chiamati a seguire nelle loro attività.

Ulteriormente, per ciascuna specifica attività considerata sensibile alla commissione dei reati, sono stati elencati, funzione per funzione, presidi di carattere specifico quali policies, procedure, modalità di comportamento, punti di controllo, adottate all'interno della Società e seguite dagli Amministratori e dal Personale. Tale elencazione è contenuta negli **allegati sub 9 e 10**.

## 01. I soci di BERCO, le sue partecipazioni e l'appartenenza al gruppo thyssenkrupp

BERCO è una società che opera nel settore metalmeccanico di prodotti forgiati, sviluppatasi nella zona di Copparo sin dal 1918 e attiva sul mercato globale.

I soci di BERCO sono elencati nell'**Allegato 1** al presente documento.

Essa realizza la sua mission aziendale anche attraverso una serie di partecipazioni in altre società, in Italia rappresentate nella chart qui allegata come **Allegato 2**.

A sua volta BERCO fa parte del gruppo thyssenkrupp, la cui articolazione, sul territorio italiano, è evidenziata nella chart allegata come **Allegato 3**.

## 02. La struttura e le attività della Società

Come sopra evidenziato, BERCO, attraverso successive espansioni del sito produttivo, è oggi attiva nel settore della produzione dei sotto-carri, parti meccaniche per la movimentazione di macchine a propulsione meccanica su cingolo. BERCO produce nei suoi siti di Copparo e Castelfranco Veneto in modo integrato a partire dalla materia prima acciaio, tutta la componentistica del cingolo: rulli, catene e soles dei cingoli, tensionatori, ruote dentate e motrici, sistemi completi di trazione.

A partire dalla materia prima acciaio al carbonio, i manufatti BERCO sono realizzati attraverso le fasi produttive di forgiatura, pressatura, estrusione a freddo e assemblaggio meccanico.

BERCO è uno dei leader mondiali della componentistica per sotto-carri, presente a livello globale con distributori e clienti diretti quali John Deere, Liebherr, Komatsu, Atlas Copco, JCB, CNH, Bobcat.

L'analisi della Società e del suo funzionamento si è basata sulla definizione della sua struttura, dei compiti e delle responsabilità come definiti dal Manuale dell'Organizzazione che si allega al presente documento **Allegato 4** e come esemplificato dall'Organigramma aziendale sempre allegato al presente come **Allegato 5**.

L'operatività della Società è stata recentemente riorganizzata in due macro divisioni a riporto del CEO e del COO, sempre come rappresentato dall'Organigramma aziendale.

## 03. L'amministrazione e la gestione

### 3.1 Il Consiglio di Amministrazione

BERCO S.p.A. è amministrata, ai sensi dello statuto sociale, qui riportato come **Allegato 6**, e da conforme delibera dell'assemblea dei soci, da un Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio è composto dai membri elencati nell'**Allegato 7**, ove sono riportate anche data della nomina e della scadenza dell'incarico.

Il Consiglio, quale organo collegiale, è munito di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, in Italia ed all'estero, necessari ed utili per il conseguimento dello scopo sociale, escluso soltanto quelli riservati all'assemblea dei soci dallo Statuto stesso e dalla legge.

Il Consiglio mantiene una riserva specifica a deliberare, quale organo collegiale, ai termini e condizioni ivi specificate, sulle materie previste dallo Statuto, oltre alle materie riservate alla sua competenza dalla legge. Tutte le altre attività/operazioni gestionali non rientranti tra le attività/operazioni che devono essere decise dal Consiglio di Amministrazione con delibera formale e collegiale possono essere delegate ai propri membri, congiuntamente o disgiuntamente, ai sensi di Statuto e nei limiti di cui all'art. 2381 del codice civile, ivi inclusa la legale rappresentanza. L'**Allegato 7** riporta, altresì, per i

componenti del Consiglio delegati, l'elenco dei poteri conferiti.

### 3.2 I procuratori e la corporate governance

Ai sensi di Statuto, il Consiglio di amministrazione può altresì nominare institori e procuratori per determinati atti o categorie di atti. L'elenco dei procuratori nominati ed i poteri specificamente conferiti sono evidenziati nell' **Allegato 7**. Il principio fondante la corporate governance è quello della doppia firma (four eyes principles) sì che nessun procuratore è autorizzato a impegnare la Società da solo, necessitandosi sempre una seconda firma da parte di altro procuratore, o amministratore, munito di idonei poteri. I poteri a firma singola sono, pertanto, una eccezione, esclusivamente e tassativamente prevista in alcuni specifici casi, menzionati nella relativa delibera.

La corporate governance della società è altresì definita dal Manuale dell'Organizzazione sopra menzionato e allegato come **Allegato 4**.

## 04. Le funzioni di controllo

### 4.1 Il Collegio Sindacale

Ai sensi di Statuto la funzione del controllo sulla gestione societaria è affidata ad un Collegio Sindacale composto da 5 membri di cui tre effettivi e due supplenti. Il Collegio svolge le funzioni ed ha le competenze assegnate dalla legge ed in particolare dagli articoli 2397 e seguenti del codice civile. Esso vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

La durata in carica del Collegio Sindacale è di tre esercizi e la sua nomina è riservata ai sensi degli articoli 2364 (2) e 2400 del codice civile, alla deliberazione dell'assemblea dei soci. La nomina, la composizione e la durata in carica del Collegio sono riportate nell' Allegato 7 al presente documento.

### 4.2 Il soggetto incaricato della revisione legale dei conti

Ai sensi di Statuto e di conforme delibera dell'assemblea dei soci, la funzione della revisione legale dei conti è affidata ad una società di revisione esterna. Il soggetto incaricato della revisione legale dei conti ha le funzioni e le competenze assegnate dalla legge ed in particolare dagli articoli 2409-bis e seguenti del codice civile italiano così come integrate dalle disposizioni del d.lgs. n. 39/2010.

La durata in carica del soggetto incaricato della revisione legale dei conti è di tre esercizi e la sua nomina è riservata ai sensi dell'articoli 2364 (2) del codice civile, alla deliberazione dell'assemblea dei

soci.

La nomina e la durata in carica del soggetto incaricato della revisione legale dei conti sono riportate nell'**Allegato 7** al presente documento.

### 4.3 La funzione Compliance

Nel sistema di Compliance organizzato e strutturato a livello di gruppo thyssenkrupp, la Società ha identificato il proprio Compliance Manager nella figura del CFO con compiti di curare l'effettiva implementazione all'interno della Società del sistema di compliance.

Ulteriormente l'effettiva applicazione dei principi di compliance all'interno dell'azienda è altresì monitorata dal Regional Compliance Officer nel cui ambito di attività ricadono anche le attività della Società stessa.

A funzione Compliance è non solo ente interessato ma tra gli attori principali del sistema 231 all'interno dell'azienda. Infatti, come espresso dalla capogruppo thyssenkrupp AG attraverso il documento

Compliance Strategy 2020: "1.6 Integration of Law 231 Italy" adopted by thyssenkrupp AG, nel ribadire la particolare importanza che per il Gruppo riveste tale normativa, essa è stata inserita nello "scope of work" dell'attività di Compliance e l'ingresso tra i membri dell'OdV anche del Regional Compliance Officer non è visto come negativo. Il tutto, nel rispetto delle peculiarità delle diverse legal entities ma al fine di permettere le più ampie sinergie tra le attività di compliance e quelle di investigazione così come una migliore operatività delle attività dell'OdV stesso.

## 05. Il sistema di gestione della qualità, salute e sicurezza e ambiente

BERCO ha predisposto e mantiene attivo un Sistema di Gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con DVR per ogni sito produttivo, nonché un manuale integrato Qualità e Ambiente.

Attraverso questi sistemi di gestione BERCO identifica, attua e monitora tutti i processi aziendali, coinvolgendo il personale a tutti i livelli con l'obiettivo primario di aumentare la cultura e la consapevolezza in materia di Qualità Salute Sicurezza e Ambiente; inoltre, garantisce ai propri clienti interni ed esterni un impegno costante volto a raggiungere l'eccellenza.

Per raggiungere questo obiettivo, ogni anno vengono pianificate, sviluppate e messe in atto iniziative volte al miglioramento continuo dei processi e dell'organizzazione, coinvolgendo tutto il personale attraverso una accurata programmazione della formazione manageriale, tecnica e di sicurezza oltre che ad una diffusa informazione a tutti i livelli aziendali per creare quel valore unico che ci contraddistingue.

I diversi sistemi di gestione non sono stati vissuti dall'azienda come un mero esercizio formale ma come un vero e



proprio percorso di crescita complessiva del sistema di gestione della Società confluito da ultimo in un sistema di gestione integrato tra le tre diverse anime del progetto.

Particolare attenzione merita, per le intrinseche peculiarità e per la storia del gruppo thyssenkrupp in Italia il tema della salute e sicurezza.

Occorre in tal senso sottolineare come il Datore di lavoro, coadiuvato dall'RSPP abbia strutturato un organigramma della sicurezza con chiara identificazione di soggetti delegati, dirigenti e preposti.

I diversi attori così identificati cooperano per la migliore gestione ed implementazione dei sistemi di gestione. Copia dell'organigramma della sicurezza viene allegato alla presente Parte Speciale come **Allegato 8**.

Gli attori ed il sistema garantiscono la corretta vigilanza sulle condizioni di salute dei lavoratori e dei luoghi di lavoro anche attraverso la cura della formazione del personale ed il tempestivo adeguamento dei sistemi di gestione in caso di necessità o di mutate condizioni di lavoro.

Pertanto, anche ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 81/2008, "i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente [...] al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui [all'art. 30 stesso]", con una conseguente presunzione di adeguatezza di tali sistemi organizzativi anche per la prevenzione dei reati presupposto in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Con riferimento ai profili di rilevanza ex d.lgs. n. 81/2008, il Modello Organizzativo predisposto per la prevenzione dei reati di cui alla presente parte speciale, nel rinviare integralmente agli adempimenti aziendali nascenti dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dall'ordinamento legislativo ed alle procedure interne nascenti dalle esigenze di gestione della sicurezza sul lavoro, sancisce, a carico dei Destinatari il divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da poter dar causa alle fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, sebbene non siano tali da costituire ex se fattispecie di reato rientranti tra quelle di cui al precedente punto, possano comunque potenzialmente diventarlo.

BERCO, e in particolare il Datore di lavoro coadiuvato dall'RSPP unitamente ai soggetti delegati per la parte di competenza, assicura che il Modello organizzativo della Società, per la parte inerente la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, soddisfi in modo sostanziale le esigenze di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 81/2008 ed in particolare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici indicati. Tali adempimenti sono precisamente:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- il compimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il compimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- il compimento delle attività di sorveglianza sanitaria;
- il compimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- il compimento delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

- le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- la gestione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui ai punti precedenti.

La politica aziendale, in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ha evidenziato:

- l'impegno dell'azienda ad adottare procedure e misure di igiene industriale attraverso l'effettiva e non solo formale consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- l'orientamento verso le azioni preventive tramite il monitoraggio e l'esame periodico delle situazioni di potenziale rischio;
- l'obiettivo del miglioramento continuo tramite la partecipazione di tutti i dipendenti attraverso la diffusione delle informazioni pertinenti e la circolazione di comunicazioni in tutti i livelli.

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi degli illeciti, BERCO ha previsto, nell'ambito delle procedure interne, specifici controlli ed azioni preventivi.

La Società è impegnata, come previsto dalla normativa vigente e in conformità al dettato dell'art. 30 del d.lgs. n. 81/2008, a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sano ed idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attraverso:

- la specifica previsione nel Codice Etico della tematica della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza;
- la chiara identificazione delle modalità con le quali il Datore di Lavoro adempie all'obbligo di organizzare la vigilanza della sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, integrando in modo coerente le condizioni tecniche, la fornitura dei servizi, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la riduzione e gestione sulla scorta del progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la chiara definizione di adeguate misure di protezione collettiva ed individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- la comunicazione ed il coinvolgimento dei destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza;
- la formazione e l'addestramento adeguati dei Destinatari;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la chiara identificazione dei soggetti responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la previsione di un apposito sistema sanzionatorio all'interno dell'organizzazione aziendale.

In aggiunta a quanto sopra si specifica come, in riferimento ai flussi informativi specifici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, il Datore di lavoro e l'OdV abbiano istituito i seguenti specifici flussi:

- informazione periodica, almeno trimestrale, in merito agli eventi maggiormente significativi accorsi nel periodo di riferimento in relazione ai reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- possibile informazione su base continuativa in caso di necessità e/o eventi che, anche solo potenzialmente, abbiano un impatto in merito alla tenuta del Modello organizzativo di TKEI;
- invito rivolto all'OdV per la partecipazione della riunione periodica prevista all'art. 35 del d.lgs. n. 81/2008 e/o successivo momento di confronto per la condivisione degli eventuali rilievi emersi.

## 06. Identificazione dei rischi in considerazione del contesto in cui opera la Società

In riferimento a ciascuna delle fattispecie dei reati presupposto previsti dal d.lgs. n. 231/2001 (il "Decreto") rilevante per le attività della Società, è stato necessario, ai fini dell'adozione del Modello medesimo, valutare il rischio di commissione degli stessi avuto riguardo alla specifica realtà in cui opera BERCO.

### 6.1 La mappatura dei rischi, la metodologia di valutazione e l'elenco dei macro-processi aziendali sensibili alla commissione dei reati 231

Alla luce dell'attività svolta dalla Società, così come descritta nei paragrafi precedenti, è stata effettuata un'attività di valutazione, per ogni attività e processo aziendale, del rischio di commissione dei Reati Presupposto.

Come già anticipato nella Parte Generale del presente Modello, la valutazione del rischio ha preso in considerazione diversi parametri e, in particolare, l'impatto della commissione del reato sull'attività sociale con riguardo in particolare alla intensità della sanzione, la probabilità della commissione del reato con riguardo sia alla tipologia del mercato sia alla storia della società. Si è poi valutato, sempre per ciascuna delle attività aziendali mappate nel corso del risk assessment, gli elementi di mitigazione di tali rischi, quali ad esempio l'esistenza di procedure, processi, prassi abituali, frequenza delle attività. La metodologia di valutazione del rischio è stata illustrata nella Parte Generale del Modello. Nell'ambito dell'analisi del rischio, i consulenti della Società hanno identificato quali sensibili alla possibile commissione dei reati 231 i seguenti macro-processi aziendali:

Parti Speciali	Attività sensibili	Reati nei rapporti con la P.A.	Reati Societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata, reati di riciclaggio, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, impiego di cittadini di paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare	Reati contro le personalità individuate	Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Falsità in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria ed il commercio	Delitti in violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziarla	Delitti informatici e del trattamento illecito dei dati	Reati ambientali	Corruzione tra privati	Reati
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni o licenze per l'esercizio delle attività aziendali												
2	Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge												
3	Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione												
4	Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici												
5	Gestione delle erogazioni liberali, sponsorizzazioni, omaggi e spese di rappresentanza												
6	Sottoscrizione ed esecuzione dei contratti infragruppo												
7	Selezione e gestione dei rapporti con fornitori per l'acquisto di beni e servizi												
8	Gestione delle consulenze e degli incarichi professionali												
9	Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta												
10	Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di vendita a soggetti privati												
11	Gestione delle assunzioni e del sistema premiante												
12	Gestione marchi, brevetti e segni distintivi												
13	Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie												
14	Gestione dei flussi finanziari												
15	Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci												
16	Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci)												
17	Gestione della comunicazione verso l'esterno di informazioni relative alla Società												
18	Gestione delle note spese												
19	Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro												
20	Gestione ambientale												
21	Gestione dei sistemi IT												
22	Gestione delle marcature CE												
23	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione												
24	Selezione e gestione degli agenti												
25	Gestione dei rapporti con gli istituti di credito bancario e/o assicurativo												
26	Gestione delle operazioni sul capitale												
27	Gestione della fiscalità												

## 6.2 I principi generali di comportamento

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle normative vigenti, alle norme del Codice Etico nonché a quanto previsto nel presente Modello.

Pertanto, agli organi sociali e ai dipendenti di BERCO, così come complessivamente a tutti i soggetti cui è indirizzato il Modello, è fatto espresso divieto, coerentemente al Codice Etico, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, assunti individualmente o nel particolare contesto in cui si collocano, integrino direttamente o

- indirettamente, le fattispecie di Reato Presupposto previste dal Decreto;
- violare i presidi e le procedure previste nel Modello;
  - porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, assunti individualmente o nel particolare contesto in cui si collocano, integrino, direttamente o indirettamente una violazione delle normative vigenti in materia e/o del Codice Etico.

Ulteriormente, indipendentemente da quanto indicato nelle policies e procedure aziendali, la Società fa propri i seguenti principi che dovranno, quindi, essere rispettati da tutti i Destinatari e riflessi negli standard documentali e di comportamento aziendali:

#### Procedure

Gli standard si fondano sull'esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

#### Tracciabilità

Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua e basata su informazioni documentabili e complete.

Gli standard si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

#### Segregazione dei compiti

Gli standard si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.

#### Procure e deleghe

Ogni atto deve essere posto in essere da chi ne ha i poteri: i poteri autorizzativi di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Gli standard si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

Infine, la società ha ritenuto opportuno identificare indicazioni di comportamento da tenersi per le macroaree a rischio della commissione dei reati 231 come più specificamente indicati negli allegati.

### 6.3 I principi specifici di comportamento e l'analisi delle funzioni aziendali

Il presente Paragrafo, strutturato sostanzialmente con una serie di rimandi, ha ad oggetto l'analisi, nell'ambito delle diverse Funzioni aziendali in cui risulta essere organizzata la Società, delle attività sensibili rilevanti ai fini del Modello.

In base all'organigramma allegato al presente documento come **Allegato 5**, si riportano negli allegati sub "9" le chart riepilogative delle attività sensibili di cui al paragrafo 6.1 incrociate non solo con le famiglie di reati 231 ma anche con le funzioni e con le procedure aziendali, nonché l'analisi nel dettaglio delle attività sensibili con indicazione dei presidi esistenti a gestione/mitigazione del rischio di commissione del reato elencati nell'**Allegato 10**.

## 7. I principi specifici di comportamento per i responsabili delle funzioni e per i dipendenti

Tutti i dipendenti di Berco hanno un ruolo all'interno del sistema 231 descritto nel presente Modello.

### 7.1. I responsabili delle funzioni

È nelle competenze di ogni responsabile di funzione, ai fini del Modello Organizzativo:

- curare, di concerto con le funzioni deputate che il modello sia distribuito ai dipendenti della funzione
- curare, di concerto con le funzioni deputate, che gli addetti alla funzione ricevano adeguate informazioni e formazione sul Modello
- verificare, unitamente alle funzioni deputate, l'efficacia della formazione anche attraverso la verifica di questionari tesi a valutare tale efficacia
- verificare il costante aggiornamento del risk assessment rispetto alle attività aziendali
- verificare che le indicazioni dei presidi esistenti a mitigazione del rischio indicati nel risk assessment siano effettivamente implementati nella funzione
- di concerto con le funzioni deputate, contribuire alla predisposizione di quei presidi indicati dal modello come da implementare
- verificare che gli addetti alla funzione seguano i presidi indicati dal modello a mitigazione del rischio
- segnalare alle funzioni competenti ed all'OdV eventuali inadeguatezze dei presidi esistenti o del modello
- segnalare alle funzioni competenti e all'OdV eventuali non conformità da parte di

- dipendenti contribuendo al processo sanzionatorio ove opportuno
- comunicare all'OdV su base trimestrale le informazioni concordate nell'apposito flusso informativo.

## 7.2. I dipendenti di BERCO

I dipendenti della Società coinvolti nei processi qui descritti sono chiamati a rispettare le disposizioni previste nel Modello ed in particolare:

- Comprendere i principi fondamentali della disciplina
- Seguire i principi previsti dal Codice Etico
- Conoscere la struttura del Modello Organizzativo
- Conoscere e seguire i principi generali previsti dall'allegato 6 alla parte speciale
- Conoscere e seguire la parte speciale dedicata alla propria attività
- Segnalare al proprio superiore gerarchico o all'OdV eventuali disallineamenti dell'analisi del rischio della funzione rispetto alle attività effettivamente svolte dalla funzione stessa
- Segnalare al proprio superiore gerarchico o all'OdV eventuali disallineamenti di comportamenti della struttura o dei soggetti terzi rispetto ai principi previsti dal Modello e dal Codice Etico
- Conoscere gli elementi del sistema sanzionatorio del Modello
- Essere parte attiva nel sistema 231 teso alla prevenzione dei rischi da reato all'interno dell'organizzazione

## 8. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili dirette a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole ed ai principi di cui al presente Modello.

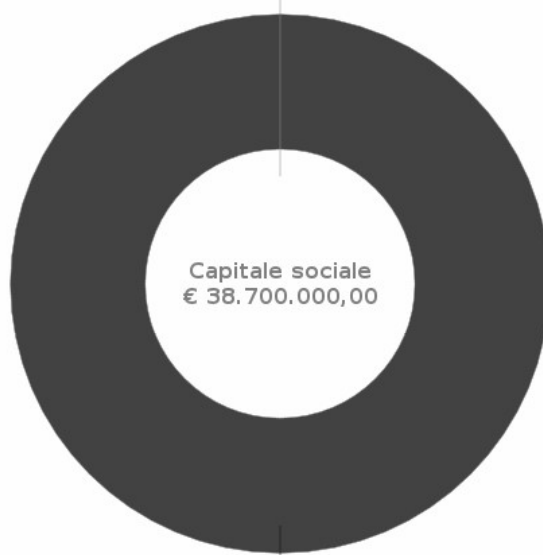
A tal fine, l'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante nonché la possibilità di dialogare con tutti i dipendenti, collaboratori e partner dell'azienda.

L'Organismo di vigilanza, in merito alle attività evidenziate al precedente paragrafo 3 come sensibili alla possibile commissione di reati rilevanti ai fini del Modello, unitamente al responsabile di funzione, definisce un flusso informativo per ognuna delle attività sensibili sopra descritte definendo altresì la periodicità.



## Elenco degli Allegati

- 1 Elenco Soci BERCO
- 2 Chart che riporta le società nelle quali BERCO detiene una partecipazione
- 3 Chart che riporta le Società partecipate dal Gruppo thyssenkrupp in Italia, tra cui BERCO
- 4 Manuale dell'Organizzazione
- 5 Organigramma di BERCO
- 6 Statuto Sociale
- 7 Visura camerale
- 8 Organigramma della sicurezza
- 9 Chart riepilogative delle aree di rischio e presidi divise per le diverse funzioni dell'azienda
- 10 Elenco principi generali di comportamento nelle aree sensibili alla commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/01



THYSSENKRUPP ITALIA S.R.L.  
€ 38.680.650,00  
99,95%

Il grafico e la sottostante tabella sono una sintesi degli assetti proprietari dell'impresa relativa ai soli diritti di proprietà, che non sostituisce l'effettiva pubblicità legale fornita dall'elenco soci a seguire, dove sono riportati anche eventuali vincoli sulle quote.

Socio	N. azioni	Valore	%	Tipo diritto
THYSSENKRUPP ITALIA S.R.L. 01250130554	29.985.000	38.680.650,00	99,95 %	proprietà'
THYSSENKRUPP AG 97271300150	15.000	19.350,00	0,05 %	proprietà'

**Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali al 16/02/2022  
pratica con atto del 25/01/2022**

**capitale sociale**

Data deposito: 16/02/2022  
Data protocollo: 16/02/2022  
Numero protocollo: FE-2022-3621

*L'impresa ha depositato, insieme al bilancio, dichiarazione che l'elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni e quote sociali alla data dell'atto non è variato rispetto all'ultimo depositato*

Capitale sociale dichiarato sul modello con cui è stato depositato l'elenco dei soci:  
38.700.000,00 Euro

*L'elenco dei soci è aggiornato in occasione del deposito di bilancio o in caso di operazioni straordinarie*

**Proprietà'**

**THYSSENKRUPP ITALIA S.R.L.**

Quota composta da: 29.985.000 azioni ordinarie  
pari a nominali: 38.680.650,00 Euro

Codice fiscale: 01250130554

Denominazione del soggetto alla data della denuncia: **THYSSENKRUPP ITALIA HOLDING SRL**

Tipo di diritto: proprietà'

**Proprietà'**

**THYSSENKRUPP AG**

Quota composta da: 15.000 azioni ordinarie  
pari a nominali: 19.350,00 Euro

Codice fiscale: 97271300150

Cittadinanza: germania

Tipo di diritto: proprietà'

Modello di Organizzazione, gestione e  
controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 di  
BERCO S.p.A.

Allegato 2 - Parte Speciale

Elenco partecipazioni Berco SpA

- Berco Aftermarket Srl: controllata al 100% da Berco SpA
- Le società indicate nell'estratto del Documento TP 2021 qui allegato

Modello di Organizzazione, gestione e  
controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 di  
BERCO S.p.A.

Allegato 3 - Parte Speciale

Elenco partecipazioni gruppo thyssenkrupp in Italia

- Berco Aftermarket Srl: controllata al 100% da Berco SpA
- tk Italia: controllata 100% da tk AG;
- Berco: controllata 99,95% da tk Italia + 0,05% da tk AG;
- tk rothe erde: controllata 100% da tk Italia;
- tk System Engineering: controllata 98% da tk Italia + 2% da tk System Engineering GmbH (controllante ultima: tk AG);
- tk Electrical Steel Srl: controllata 100% da tk Second Participation BV (controllante ultima: tk AG);
- tk nucera Italia: controllata 100% da tk nucera AG & CO. KGaA (controllante ultima: tk AG).

# MANUALE DELLA ORGANIZZAZIONE

DIREZIONE HR & DEVELOPMENT

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	2 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## INTRODUZIONE

<b>STESURA E CONTROLLO</b>	<b>HRD ALIDA MALATRASI</b>	
<b>APPROVAZIONE</b>	<b>AD PIERO BRUNO</b>	
<b>RESPONSABILE APPLICAZIONE</b>	<b>HRD ALIDA MALATRASI</b>	



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	3 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## STATO DELLE EDIZIONI

<b>Codice</b>	<b>Titolo Procedura</b>	<b>Indice</b>	<b>Data Ultima</b>
<b>Procedura</b>		<b>Revisione</b>	<b>Revisione</b>
M00020	Manuale dell'Organizzazione	0	01/09/98
M00020	Manuale dell'Organizzazione	1	01/10/99
M00020	Manuale dell'Organizzazione	2	01/05/01
M00020	Manuale dell'Organizzazione	3	24/09/01
M00020	Manuale dell'Organizzazione	4	01/02/02
M00020	Manuale dell'Organizzazione	5	01/08/02
M00020	Manuale dell'Organizzazione	6	01/02/03
M00020	Manuale dell'Organizzazione	7	01/05/03
M00020	Manuale dell'Organizzazione	8	01/03/04
M00020	Manuale dell'Organizzazione	9	01/05/04
M00020	Manuale dell'Organizzazione	10	01/01/05
M00020	Manuale dell'Organizzazione	11	01/07/05
M00020	Manuale dell'Organizzazione	12	08/02/06
M00020	Manuale dell'Organizzazione	13	03/04/06
M00020	Manuale dell'Organizzazione	14	03/05/06
M00020	Manuale dell'Organizzazione	15	01/10/06
M00020	Manuale dell'Organizzazione	16	01/04/07
M00020	Manuale dell'Organizzazione	17	01/10/07
M00020	Manuale dell'Organizzazione	18	01/01/08
M00020	Manuale dell'Organizzazione	19	01/07/11
M00020	Manuale dell'Organizzazione	20	01/07/14
M00020	Manuale dell'Organizzazione	21	01/10/15
M00020	Manuale dell'Organizzazione	22	01/02/19
M00020	Manuale dell'Organizzazione	23	27/03/23

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	4 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## INDICE

Cap. Descrizione	pag.
<b>1. SCOPO</b>	<b>5</b>
<b>2. RESPONSABILITA'</b>	<b>5</b>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI</b>	<b>5</b>

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	5 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## 1. SCOPO

Il presente manuale si prefigge di definire i compiti e le responsabilità delle Unità Organizzative aziendali, pertanto costituisce la base per accertare le dipendenze gerarchiche e funzionali.

## 2. RESPONSABILITA'

Le direttive del presente manuale devono essere rispettate da tutto il personale della Società, ed applicate da ciascuno per le parti di Sua competenza.

Solo la Direzione Personale e Organizzazione ha il compito e la responsabilità di distribuire con i sistemi informativi più idonei, in copia controllata, il presente Manuale e le sue successive revisioni sia in ambito aziendale che alle organizzazioni esterne quali i committenti e gli enti di controllo ufficiali.

I destinatari del Manuale sono tenuti a:

- a) conservarlo in modo accurato;
- b) non divulgarlo all'esterno dell'Azienda senza autorizzazione formale della Direzione Generale;
- c) tenerlo costantemente aggiornato con le revisioni successive alla prima distribuite a cura della HRD;
- d) restituire le copie dei volumi a loro affidate, nel caso di cessazione del rapporto di lavoro o cambio mansione, alla direzione emittente.

Data prima edizione: 01/08/1998	Data Ultima Revisione: 27/03/2023	REVISIONE 23
---------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	6 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

#### UNITA' ORGANIZZATIVA

Si definisce Unità Organizzativa (UO) un'entità che si configura come un insieme di persone dotato di mezzi cui è associabile in modo univoco un predefinito insieme di COMPITI e di RESPONSABILITA' GESTIONALI.

Le diverse Unità Organizzative assumono la denominazione di: Direzione Generale, Direzione, Divisione, Area/Servizio, Reparto/Ufficio, Stabilimento.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	7 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## ORGANIGRAMMA

Si definisce organigramma la rappresentazione grafica dei rapporti gerarchici o funzionali intercorrenti tra le UO. Nell'organigramma ciascuna UO è rappresentata da un rettangolo. Ciascuna UO è collegata da una linea verso l'alto alla UO da cui dipende, verso il basso a ciascuna UO dipendente.

## DIPENDENZA GERARCHICA

Le caselle sono azzurre e le linee intere, identificano la gerarchia diretta delle responsabilità, delle funzioni in base ad una specifica descrizione delle attività.

## DIPENDENZA GERARCHICA E FUNZIONALE

Le caselle sono grigie e le linee tratteggiate, identificano singole strutture che oltre ad avere una responsabilità gerarchica, hanno responsabilità di carattere funzionale con altre strutture aziendali (es. sicurezza).

## STAFF / LINE

Le unità organizzative e le funzioni a loro attribuite si suddividono in due tipologie:

- **LINE:** sono le funzioni che contribuiscono direttamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali (es. produzione, vendite, acquisti, etc.)
- **STAFF:** sono le funzioni che svolgono un'attività di servizio-consulenza interna alle funzioni di linea ed all'azienda in genere.

## FUNZIONI

Rappresentano il complesso degli obiettivi assegnati dalla Direzione Aziendale a ciascuna Unità Organizzativa (UO) aziendale per lo svolgimento dei quali l'UO stessa è stata costituita. Uno o più funzioni sono definite per ciascuna delle UO che compaiono negli organigrammi.

## RESPONSABILITA'

Rappresentano, in termini espliciti gli aspetti gestionali di cui la UO risponde alla Direzione Aziendale, in rapporto ai compiti e al grado di delega che le sono assegnati.

Data prima edizione: 01/08/1998	Data Ultima Revisione: 27/03/2023	REVISIONE 23
---------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	8 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

Le responsabilità sono definite solo per le Direzioni.

Le **FUNZIONI** e le **RESPONSABILITA'** di ciascuna UO sono esplicitati in appositi Documenti Organizzativi che sono predisposti da HRD secondo gli standards formali aziendali.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	9 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## AMMINISTRATORE DELEGATO (CEO) - CHIEF EXECUTIVE OFFICER (CEO)

### Titolo della posizione

AMMINISTRATORE DELEGATO (CEO)

### Scopo della posizione

Gestire il business undercarriage a livello globale con la sede centrale di Copparo, in Italia, sviluppando le attività nel settore OE e OES / Aftermarket.

Gestire le attività operative quotidiane per definire e raggiungere la direzione futura e la crescita del business.

Guidare la trasformazione da OU di singolo prodotto a OU multi-settore / multi prodotto nel rispetto di tutti gli elementi rilevanti nell'organizzazione locale nonché le interdipendenze con la Business Unit.

### Funzioni e Responsabilità

- Fornisce la leadership necessaria per posizionare l'azienda all'avanguardia del settore.
- Sviluppa un piano strategico per far progredire la mission e gli obiettivi dell'azienda e per promuovere ricavi, redditività e crescita come organizzazione.
- Supervisionare le attività aziendali per assicurare efficienza produttiva, qualità, servizio e una gestione delle risorse economicamente vantaggiosa.
- Pianifica, sviluppa e implementa strategie per generare risorse e ricavi per l'azienda.
- Valuta e partecipa all'approvazione del Piano di investimento per l'attuazione dei progetti e gestisce l'espansione degli investimenti, delle infrastrutture e del potenziamento tecnologico nelle imprese del gruppo.
- Approva procedure operative, politiche e standard aziendali.
- Revisiona i report delle attività e i rendiconti finanziari per determinare i progressi e lo stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi e rivede obiettivi e piani in conformità con le condizioni correnti.
- Valuta le prestazioni dei dirigenti per il rispetto delle politiche e degli obiettivi stabiliti dell'azienda e il contributo nel raggiungimento degli obiettivi.
- Rappresenta la società durante sessioni legislative, riunioni di comitato e funzioni formali.
- Crea una rete di raccolta fondi tramite contatti personali, posta diretta, eventi speciali e supporto di fondazioni.
- Presenta i report aziendali per le assemblee degli azionisti e del Consiglio di amministrazione.

Data prima edizione: 01/08/1998	Data Ultima Revisione: 27/03/2023	REVISIONE 23
---------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	10 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Supervisiona le operazioni di gruppo per includere la valutazione delle prestazioni operative e finanziarie.
- Rappresenta il gruppo aziendale nei confronti di clienti, fornitori, istituzioni e governo.
- Fornisce i report al CEO della Business Unit consolidando i dati delle unità di Copparo & Castelfranco (Italia), Stati Uniti e Brasile.
- Formula e attua con successo la politica aziendale.
- Dirigere il team dei dirigenti per determinare, sviluppare e condividere i valori, la missione, la visione e gli obiettivi a breve e lungo termine dell'organizzazione.
- Traduce gli obiettivi generali in passi realizzabili e trae vantaggio delle opportunità.
- Orienta la strategia verso la crescita profittevole e il funzionamento dell'azienda in OE e Aftermarket.
- Controlla i risultati finanziari e operativi.
- Supporta i processi necessari a soddisfare i requisiti e le norme di sicurezza.
- Supporta le relazioni interaziendali.
- Garantisce gli obiettivi di gestione della qualità.
- Supervisiona i manager delle varie funzioni e valuta i loro riporti diretti, permettendo il loro sviluppo.
- Formula o facilita lo sviluppo degli obiettivi generali, delle politiche e dei piani operativi dell'azienda.
- Valutare e valutare i risultati delle operazioni complessive e dirige tutti i dipartimenti per ottenere risultati di profitto preventivati e altri criteri finanziari e preservare i fondi di capitale investiti nell'organizzazione.
- Collabora con i Functional Manager per valutare, approvare e applicare piani per l'infrastruttura operativa di sistemi, processi e procedure progettati per soddisfare gli obiettivi di crescita dell'azienda.
- Fornisce leadership e capacità gestionali per garantire che la missione e i valori fondamentali dell'azienda siano messi in pratica.
- E' un modello costante di integrità, modula i comportamenti, sviluppa le persone e costruisce uno spirito di squadra.
- Garantisce che tutte le attività e le operazioni della Società siano svolte in conformità con le normative e le leggi locali, statali e federali che regolano le operazioni commerciali.
- Fornisce una supervisione generale di tutte le attività dell'organizzazione, fornendo input sulle operazioni quotidiane e assicurando un'organizzazione efficiente e funzionante.



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	11 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Analizza l'operatività per valutare le prestazioni complessive della Società e del suo personale nel raggiungimento degli obiettivi e per determinare le aree di potenziale riduzione dei costi, miglioramento dei programmi o cambiamento delle politiche.
- Studia l'organizzazione e/o concetti operativi e idee per determinare l'appropriatezza e la fattibilità dell'applicazione alla Società (ad esempio, il concetto di gruppi di lavoro autogestiti).
- Rimane informato sulle tendenze attuali relative ai prodotti e ai servizi dell'organizzazione e anticipa le tendenze future che potrebbero avere un impatto sul business.
- Identifica le informazioni rilevanti e collabora nella trasformazione di queste informazioni in conoscenza e apprendimento individuale e organizzativo.
- Approva le modifiche in qualsiasi politica operativa della Società e revisiona le richieste di aumento retributivo per merito e le questioni disciplinari eccezionali dei dipendenti.
- Rappresenta la Società nei confronti di clienti, industria, governo, gruppi civici e pubblico come richiesto.
- In linea con le politiche di sviluppo formulate dalla Direzione Generale, definisce, in collaborazione con la Direzione Personale e Organizzazione/ Risorse Umane e Organizzazione (HRD/HRO), la struttura organizzativa, le job description, gli organici e il fabbisogno di personale.
- Gestisce, in collaborazione con HRD/HRO, lo sviluppo delle proprie risorse (piani: di sviluppo, di carriera, di formazione/addestramento, di incentivazione).
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### **Relazioni interne**

Tutte le direzioni aziendali

#### **Relazioni esterne**

Clienti, Fornitori, Consulenti, Studi Legali, auditor, banche, Sindacato e vari contatti nella comunità.

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Amministratore Delegato della Business Unit (CEO)

Riporti diretti: Direzione Tecnica (T&I), Direzione del Personale (HRD), Direzione Vendite (SAM), Business Excellence (BEX), Project Management (HPM)

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	12 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## DIREZIONE GENERALE AMMINISTRATIVA (CFO) - CHIEF FINANCIAL OFFICER (CFO)

### Titolo della posizione

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRATIVA (CFO)

### Scopo della posizione

È responsabile della guida del team finanziario nella gestione delle politiche e dei sistemi finanziari e contabili della società, dei requisiti fiscali e normativi, della modellizzazione finanziaria in corso e del piano aziendale annuale.

### Funzioni e Responsabilità

- Fornisce la leadership nello sviluppo per una valutazione continua degli obiettivi strategici di breve e lungo termine.
- Dirige e supervisiona tutti gli aspetti delle funzioni Controlling e Finanza, e ICS dell'organizzazione al fine di raggiungere gli obiettivi e le sfide del Gruppo, tenendo conto delle politiche interne e della legislazione applicabile.
- Conduce le attività di Pianificazione e Controllo Economico, ricercando l'effettiva partecipazione delle aree coinvolte nel budget e monitorando i risultati, ricercando l'impegno per raggiungerli.
- Si fa consulente per le aree commerciale e industriale, attraverso la valutazione dei costi e dei risultati e l'analisi dell'andamento delle attività, la partecipazione ad azioni necessarie a garantire redditività, ritorno sugli investimenti e obiettivi strategici dell'azienda.
- Garantisce la credibilità del gruppo finanziario fornendo analisi tempestive e accurate di budget, trend finanziari e previsioni.
- Assume una posizione di leadership pratica nello sviluppo, implementazione e mantenimento di un sistema completo di costo del lavoro.
- Garantisce un'attività di valutazione e consulenza sull'impatto della pianificazione a lungo termine, introducendo nuovi programmi / strategie (di gruppo) e azioni regolatorie.
- Rappresenta la società e ne difende gli interessi con gli enti finanziari, tra cui sindacati, agenzie governative, compagnie di assicurazione.
- Stabilisce e mantiene solidi rapporti con i dirigenti per identificare le loro esigenze e cercare una gamma completa di soluzioni aziendali.
- Fornisce al management esecutivo consulenza sulle implicazioni finanziarie delle attività aziendali.
- Gestisce i processi di previsione finanziaria, budget e consolidamento e reporting alla Società.

Data prima edizione: 01/08/1998	Data Ultima Revisione: 27/03/2023	REVISIONE 23
---------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	13 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Approva le differenti richieste e pagamenti in base ai livelli di autorizzazione stabiliti nei regolamenti interni, nonché alla firma della società, secondo le Potenze a essa riconosciute, i processi di Audit, così come definiti con i controllori.
- Fornisce raccomandazioni per migliorare strategicamente le prestazioni finanziarie e le opportunità di business.
- Garantisce l'esistenza di controlli interni efficaci e assicura la conformità con le leggi e le normative federali, statali e locali vigenti per la rendicontazione finanziaria e fiscale.
- E' responsabile del reporting al CFO della Business Unit consolidando i dati finanziari dello stabilimento di Copparo e Castelfranco Veneto (Italia).
- Sviluppa e gestisce rendiconti finanziari e reporting tempestivi e accurati, appropriati per gli utenti e in conformità con i principi contabili accettati a livello statale.
- Sviluppa, attua e assicura conformità con le politiche e le procedure finanziarie e contabili interne.
- Garantisce che tutti i requisiti statuari dell'organizzazione siano soddisfatti, compresi la rendicontazione dello stato richiesta per la concessione di licenze commerciali e le relazioni annuali, le tasse di S&U e le imposte sul reddito.
- Garantisce la documentazione e il mantenimento di informazioni di supporto complete e accurate per tutte le transazioni finanziarie.
- Sviluppa e mantiene sistemi di contabilità finanziaria per la gestione della liquidità, contabilità fornitori, crediti, controllo del credito e piccola cassa.
- Gestisce la riconciliazione dei conti bancari e di investimento.
- Rivede i risultati mensili e implementa un reporting mensile di analisi delle variazioni.
- Gestisce il flusso di cassa e le previsioni di flusso di cassa in conformità con la policy.
- Supervisiona la funzione di contabilità incluso il mantenimento della contabilità generale, dei debiti e dei crediti.
- Stabilisce le linee guida per la preparazione del budget e delle previsioni e prepara il budget annuale in correlazione con il Presidente e gli altri direttori.
- Valuta la necessità di nuova tecnologia che soddisfi i requisiti di elaborazione, controllo e reporting dei dati finanziari dell'organizzazione.
- Offre consulenza sulla tecnologia più appropriata per soddisfare i requisiti di informazione dell'organizzazione e le risorse finanziarie a disposizione.
- Responsabile di tutti i report aziendali richiesti da TK e dalla Business Unit.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	14 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- In linea con le politiche di sviluppo formulate dalla Direzione Generale, definisce, in collaborazione con la Direzione Personale e Organizzazione/ Risorse Umane e Organizzazione (HRD/HRO), la struttura organizzativa, le job description, gli organici e il fabbisogno di personale.
- Gestisce, in collaborazione con HRD/HRO, lo sviluppo delle proprie risorse (piani: di sviluppo, di carriera, di formazione/addestramento, di incentivazione).
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### **Relazioni interne**

Tutte le direzioni aziendali

#### **Relazioni esterne**

Fornitori, Consulenti, Sindacato, Filiali estere, ThyssenKrupp

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: BU CFO

Riporti diretti: Controlling & Risk (CAR), Procurement & Supply Management (PSM), IT Management (ITM)

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	15 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

DIREZIONE GENERALE INDUSTRIALE (COO) - CHIEF OPERATING OFFICER (COO)

**Titolo della posizione**

DIREZIONE GENERALE INDUSTRIALE (COO)

**Scopo della posizione**

Gestire tutte le attività industriali nei plant della OU e definire le proposte da sottoporre alla Direzione Generale relativamente al processo produttivo ed agli investimenti necessari per raggiungerlo e migliorarlo.

Garantire l'ottimizzazione dell'efficienza produttiva nel rispetto dei tempi di consegna ai clienti.

**Funzioni e Responsabilità**

- E' responsabile delle attività produttive di forgiatura e lavorazioni meccaniche, della qualità di produzione, ingegneria dei processi, lavorazione stampi e manutenzione.
- È responsabile per i progetti di produzione globali relativi alla produzione di pezzi forgiati e lavorati all'interno della OU Europe Industry.
- Garantisce un'efficace gestione delle attività produttive per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti per l'azienda.
- Monitora i KPI relativi a sicurezza, pianificazione della produzione, qualità, riduzione dei costi, investimenti, garantendo i risultati secondo la politica di conformità.
- Garantisce il miglioramento continuo dei processi interni, degli strumenti e delle disposizioni di layout, al fine di massimizzare la produttività e minimizzare i costi di produzione (diretti e indiretti).
- Gestisce il processo di produzione degli stampi per la forgiatura, dei dispositivi di controllo e lavorazione meccanica secondo gli standard di qualità e coerente con i costi e le prestazioni di consegna.
- E' responsabile della gestione delle attività di manutenzione correttiva e preventiva e di grandi progetti di riparazione coordinando le risorse in linea con le esigenze di produzione e il budget.
- Definisce insieme al Board gli investimenti da effettuare sulla base della domanda esistente, supervisionando l'implementazione e l'analisi del rendimento del capitale.
- Garantisce lo sviluppo e l'implementazione di nuove tecnologie in base alla strategia aziendale e al CAPEX definito con il Board.
- In linea con le politiche di sviluppo formulate dalla Direzione Generale, definisce, in collaborazione con la Direzione Personale e Organizzazione/Risorse Umane e Organizzazione (HRD/HRO), la struttura organizzativa, le job description, gli organici e il fabbisogno di personale.

Data prima edizione: 01/08/1998	Data Ultima Revisione: 27/03/2023	REVISIONE 23
---------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	16 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Gestisce, in collaborazione con HRD/HRO, lo sviluppo delle proprie risorse (piani: di sviluppo, di carriera, di formazione/addestramento, di incentivazione).
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.
- In qualità di Direttore Industriale alla posizione è assegnata la delega di Datore di Lavoro per lo Stabilimento di Copparo.

#### **Relazioni interne**

Tutte le direzioni aziendali

#### **Relazioni esterne**

Fornitori, Consulenti, Sindacato, Filiali estere, ThyssenKrupp

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: BU COO

Riporti diretti: Lean Trasformation (LEA), Supply Chain Management (SCM), Qualità e Affidabilità (QAM), Salute e Sicurezza (SES), Divisione Impianti e Industrializzazione (DIP), Area Stampaggi 1 (HF1), Area Stampaggi 2 (HF2), Area Catene (ACT), Area Rulli e Prodotti Vari (ARU), Area Suole e Track System (AST), Stabilimento Castelfranco Veneto (SCV)

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	17 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## HEAD OF TECHNOLOGY & INNOVATION (T&I)

### Titolo della posizione

HEAD OF TECHNOLOGY & INNOVATION (T&I)

### Scopo della posizione

Effettuare, analisi di fattibilità tecnica ed economica di nuovi prodotti.

Definire gli standard, le metodologie e le tecniche di progettazione e disegno.

Ricerca costantemente l'ottimizzazione del rapporto costo di fabbricazione/qualità dei prodotti dell'azienda.

### Funzioni e Responsabilità

- Effettua, su richiesta della Direzione Generale, analisi di fattibilità tecnica ed economica di nuovi prodotti.
- Definisce gli standard, le metodologie e le tecniche di progettazione e disegno
- Cura lo sviluppo dei sistemi di calcolo e progettazione automatici.
- Forma, con la collaborazione dell' Head of ITM IEU (ITM), il personale alle nuove tecnologie e tecniche di progettazione e disegno.
- Effettua, secondo gli standard in uso, la progettazione e il disegno dei nuovi prodotti approvati dalla Direzione Generale e delle attrezzature necessarie per produrli.
- Tiene i contatti con gli enti di progettazione delle case costruttrici, nel caso di prodotti destinati al primo impianto.
- Assiste, in collaborazione con la Direzione Vendite OEM e le Vendite Aftermarket, la clientela prima della vendita, per tutti gli aspetti di carattere tecnico concernenti il prodotto venduto.
- Cura, in collaborazione con ITM, la definizione degli standard di codifica dei materiali.
- Tiene aggiornata l'anagrafica degli articoli, l'archivio delle strutture di prodotto e l'archivio dei disegni, curandone l'ottimizzazione.
- Ricerca costantemente l'ottimizzazione del rapporto costo di fabbricazione/qualità dei prodotti dell'azienda, analizzando le alternative possibili in termini di materiali, processi e relativi mezzi di controllo, interessando le funzioni aziendali competenti.
- Collabora con altri enti per studi specifici sui materiali e sui processi, verifica la fattibilità di nuove soluzioni, definisce le specifiche dei nuovi materiali da impiegare e dei nuovi processi da adottare.
- T&I è responsabile:

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	18 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- della corretta ed economica definizione tecnica dei prodotti in termini di:
  - tecnologie di fabbricazione;
  - caratteristiche chimico/fisiche dei materiali costituenti il singolo componente e specifiche relative ai trattamenti termici di processo interno e/o di fornitura esterna cui sottoporre i materiali stessi;
  - composizione del prodotto (disegno complessivo e distinta base);
  - analisi strutturale, progettazione e disegno dei singoli componenti;
- della corretta gestione delle modifiche;
- Coordina il monitoraggio del comportamento dei prodotti Undercarriage sul campo, al fine della raccolta di dati di affidabilità del prodotto e di customer satisfaction.
- Collabora attraverso il servizio Field Engineer (FLE) nell'assistenza post-vendita alla clientela e nella gestione delle contestazioni.
- In linea con le politiche di sviluppo formulate dalla Direzione Generale, definisce, in collaborazione con la Direzione Personale e Organizzazione/Risorse Umane e Organizzazione (HRD), la struttura organizzativa, le job description, gli organici e il fabbisogno di personale.
- Gestisce, in collaborazione con HRD, lo sviluppo delle proprie risorse (piani: di sviluppo, di carriera, di formazione/addestramento, di incentivazione).
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.
- In qualità di Direttore Tecnico alla posizione è assegnata una delega in materia di sicurezza.

#### **Relazioni interne**

Tutte le direzioni aziendali

#### **Relazioni esterne**

Clienti, Fornitori per materiali di costruzione dei prodotti.

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Chief Executive Officer (CEO)

Riporti della posizione: CAD/PLM Manager (CPM), Product Engineer Manager (PPC), Field Engineer (FLE), Project Manager (HPM), Innovation Manager (IPM), R&D, Proto, Testing, Lab Manager (PTL)



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	19 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### **CAD/PLM MANAGER (CPM)**

#### Scopo della posizione

Garantire la manutenzione e l'aggiornamento delle strumentazioni software e hardware utilizzate nella direzione.

#### Funzioni e Responsabilità

- È responsabile della manutenzione software sistema CAD, installazione nuove release e formazione del personale addetto
- Assicura la corretta gestione degli archivi della Direzione Tecnica (T&I), sia cartacei che informatici, contenenti le informazioni tecniche di competenza della T&I.
- Gestisce il flusso di informazioni tecniche verso gli altri enti aziendali.
- Gestisce gli accessi al sistema BTDMMS (Berco Technical Documentation Management System).
- Gestisce gli accessi al database Modelli 3D/disegni della T&I
- È responsabile della gestione del personale, delle attività e della manutenzione delle macchine in uso presso l'ufficio copie

Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

Tutte le direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

Fornitori per quanto concerne software e Hardware (Computer, stampati di piccolo e grande formato, software per gli applicativi utilizzati presso DTE); Fornitori per il prodotto e le attrezzature di produzione

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Direzione Tecnica (T&I)

Riporti della posizione: addetto Servizi Generali e Tecnici.

#### Titolo della posizione

### **FIELD ENGINEER (FLE)**

#### Scopo della posizione

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	20 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

Garantire le attività di supporto pre-sales ed after-sales Undercarriage per clienti, dealer (aftermarket e costruttori) e altre aziende del Gruppo, relative a garanzie, reclami, contestazioni e training prodotto. Assicurare lo sviluppo del piano di vendita dei prodotti in termini di obiettivi, strategie mezzi e innovazioni.

### **Funzioni e Responsabilità**

- Contribuisce al miglioramento delle prestazioni aziendali nel mercato di riferimento assicurando l'implementazione di strategie di sviluppo per i prodotti dell'area di propria competenza
- Collabora allo sviluppo del piano di vendita per i prodotti/servizi di competenza in termini di obiettivi, strategie e mezzi
- Coordina il monitoraggio del comportamento dei prodotti Undercarriage sul campo, al fine di raccogliere i dati di affidabilità del prodotto e di customer satisfaction, distribuendone i risultati alle funzioni aziendali interessate
- Collabora al miglioramento dei prodotti attualmente sul mercato garantendone la relativa validazione
- Collabora alla progettazione e all'introduzione di nuovi prodotti finalizzati all'ampliamento di gamma partecipando con Technology & Innovation (T&I) ai meeting tecnici e di sviluppo prodotto con dealers aftermarket e clienti costruttori
- Promuove i prodotti Undercarriage Berco dal punto di vista tecnico, tramite training tecnici, partecipazioni alle fiere e visite presso il cliente
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

### **Relazioni interne**

tutte le Direzioni aziendali

### **Relazioni esterne**

Clienti, Dealer, Utilizzatori

### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Head of T&I

Riporti diretti:

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	21 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### **PRODUCT ENGINEER MANAGER (PPC)**

#### Scopo della posizione

Sviluppare e gestire lo studio e la progettazione di nuovi prodotto (Parti sottocarro e sistemi completi)

Gestire e coordinare le attività di analisi strutturale inerenti il prodotto.

Provvedere alla codifica e alla gestione anagrafiche.

#### Funzioni e Responsabilità

- Sviluppa e gestisce lo studio e la progettazione di componenti sottocarro. Cura lo studio e lo sviluppo di un nuovo prodotto, l'aggiornamento di uno esistente e/o l'adeguamento dello stesso alle nuove tecnologie di produzione implementate in azienda.
- Sviluppa la progettazione di sistemi completi, dove per sistemi completi si intende il concepimento di un telaio completo per macchine movimento terra costituito da una struttura in carpenteria saldata e lavorata e successivamente assemblata con rulli, ruote tendi cingolo, motrici, riduttori di traslazione e catene con suole.
- Definisce e aggiorna le specifiche di progettazione e qualità dei componenti sottocarro e sistemi completi.
- Organizza ed aggiorna la disponibilità di data-base tecnici di componenti parti-carro finalizzati alla standardizzazione del prodotto e alla razionalizzazione delle attrezzature.
- Gestisce le attività di analisi strutturale (FEM) nelle diverse applicazioni inerenti lo sviluppo e verifica del prodotto;
- Collabora con i clienti nello sviluppo di nuovi componenti con destinazione OEM.
- Collabora con i fornitori nelle fasi di sviluppo e realizzazione dei prototipi e di modifiche nel corso di vita dei prodotti;
- Collabora con le aree produttive nelle fasi di prima industrializzazione di nuovi prodotti.
- Organizza, definisce ed esegue tutte le attività di codifica aziendale relativamente ai prodotti undercarriage e ai materiali d'acquisto; gestisce inoltre il flusso di tutte le emissioni di informazioni tecniche verso gli altri enti aziendali.
- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	22 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

Tutte le direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

Sedi Intercompany, clienti undercarriage e track system, fornitori

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Direzione Tecnica (T&I)

Riporti della posizione: Product Engineer e addetti codifica.

#### Titolo della posizione

### **PROJECT MANAGER (HPM)**

#### Scopo della posizione

Assicurare la gestione del progetto in riferimento alla produzione di nuovi materiali, prodotti o metodologie produttive, all'installazione di nuovi processi e sistemi, oppure a migliorare sostanzialmente quelli già prodotti o installati.

Garantire la gestione dell'intero processo di sviluppo attraverso la gestione del progetto, la progettazione concettuale, la progettazione dettagliata, la prototipazione, la produzione, l'analisi delle prestazioni, la documentazione tecnica e la gestione della configurazione.

#### Funzioni e Responsabilità

- Interagisce regolarmente con gli sponsor del progetto e le parti interessate, i team di progetto e di programma per unità di lavoro e/o programmi pluriennali a livello di organizzazione
- Sviluppa strategie di gestione del progetto appropriate per l'implementazione dei requisiti
- Conduce attività di gestione del progetto al fine di tenere traccia dei costi del progetto e programmare le milestones, mantenere i processi di garanzia della qualità e mantenere l'attenzione sulla realizzazione degli impegni del progetto
- Facilita e guida la creazione di budget di progetto, suddivisioni del lavoro, stime approssimative degli ordini, definizione delle priorità delle attività e piani di integrazione
- Sviluppa processi e procedure specifici del progetto

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	23 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Coordina, risolve e/o assiste nella risoluzione di conflitti e altri problemi all'interno e tra i team di progetto e di programma
- Prepara rapporti e altra documentazione relativa al progetto e/o al programma
- Valuta i vincoli di pianificazione e di costo e le specifiche operative e di prestazione per la selezione dei materiali e dei componenti del progetto
- Può svolgere le funzioni di specialista del supporto tecnico ingegneristico e/o specialista del supporto dei sistemi ingegneristici
- Collabora con la Direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

Aree produttive, Qualità, Acquisti, Field Engineer, Sales

#### Relazioni esterne

fornitori, clienti

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of T&I

Riporti diretti: Junior Project Manager

#### Titolo della posizione

### **INNOVATION MANAGER**

#### Scopo della posizione

Assicurare l'innovazione di prodotto in collaborazione con le B.U., occupandosi dell'introduzione e dello sviluppo di nuove opportunità per l'impresa.

Garantire l'analisi e la valutazione dei risultati ottenuti attraverso l'introduzione di nuove metodologie.

#### Funzioni e Responsabilità

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	24 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Garantisce in collaborazione con le diverse funzioni aziendali l'analisi dei trend, il benchmarking e l'anticipazione degli scenari competitivi aziendali in riferimento ai principali prodotti
- Ricerca nuove tendenze per ispirare nuove innovazioni e comunicare nuove opportunità di sviluppo al team di innovazione interfunzionale
- Assicura la progettazione e la realizzazione di processi di lavorazione, di materiali e di prodotti innovativi
- Guida il team di sviluppo dell'ingegneria integrando la tecnologia attuale in un modo nuovo, o una nuova tecnologia
- Lavora a stretto contatto con il project manager per facilitare il processo di pianificazione della linea di prodotti per la potenziale applicazione di innovazione
- Esegue la verifica del concept design prima di offrire innovazione ai product engineer manager
- Gestisce gli impatti organizzativi relativi al processo di innovazione individuando e generando consapevolezza e coinvolgimento in tutte le funzioni aziendali interessate
- Collabora con la Direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### **Relazioni interne**

Acquisti, Qualità, Aree produttive, Fornitori, Sales e Aftersales

#### **Relazioni esterne**

Fornitori, Università e istituti scolastici

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Head of T&I

Riporti diretti: Innovation specialist

BERCO S.P.A.	MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE	Sezione:	M000020
		Pagina	25 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### **R&D, PROTO TESTING, LAB MANAGER (PTL)**

#### Scopo della posizione

Assicurare mediante test e prove la sicurezza e la conformità dei prodotti e garantire lo standard di qualità del prodotto richiesto.

Garantire il controllo e la gestione delle attività relative a qualità e affidabilità di prodotti e materie prime.

#### Funzioni e Responsabilità

- Collabora con tutto il team Qualità aziendale per lo sviluppo e l'analisi dei processi e ne definisce, sviluppa e aggiorna gli indicatori atti a monitorarne l'efficacia e l'efficienza
- Definisce, formalizza e rende disponibili al personale Berco, le specifiche di accettazione dei materiali Berco
- Supporta le altre Direzioni nello sviluppo e validazione di nuovi prodotti, processi e fonti di approvvigionamento attraverso attività di *in house testing, benchmarking ed auditing*
- Coordina e gestisce le attività nell'area testing e Prove non Distruttive atte ad assicurare la qualità concordata con il cliente
- Coordina, gestisce ed esegue, secondo procedure e metodologie prestabilite, i controlli sulla qualità ed affidabilità dei materiali approvvigionati esternamente, al fine di accertare che essi siano conformi alle specifiche; segnala le anomalie a Procurement & Supply Management (PSM) e ai fornitori, interviene per le azioni correttive presso i fornitori
- Coordina e gestisce le prove di laboratorio previste dalle procedure di controllo, in collaborazione con Produzione e Sicurezza e Ambiente (SGI) per il controllo dei processi e con le Aree Produttive per la valutazione di non conformità, con Sales per la valutazione di mercato e con Field Engineer (FLE) per valutare natura e consistenza dei difetti denunciati dai clienti
- Pianifica ed esegue prove di simulazione al fine di verificare l'affidabilità del prodotto; definisce le modalità di testing affidabilistico dei componenti e dei prodotti completi e partecipa allo sviluppo di attrezzature di testing affidabilistico
- Collabora con Field Engineer (FLE) e con le aree produttive per la gestione delle problematiche connesse ai clienti relativamente ai prodotti approvvigionati

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	26 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Collabora, nell'ottica del miglioramento continuo, nella ricerca e nello sviluppo di nuovi materiali, trattamenti termici, prodotti innovativi e processi in collaborazione con le altre direzioni aziendali e con l'Innovation Manager
- Promuove la conoscenza tecnica del prodotto
- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse

Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### **Relazioni interne**

tutte le funzioni di Qualità aziendali, Sales, Acquisti, Aree Produttive

#### **Relazioni esterne**

fornitori, Università e Istituti scolastici

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Head of T&I

Riporti diretti: Proto and Validation Supervisor, Material Development and Lab Supervisor



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	27 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## HEAD OF INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (SGI)

### Titolo della posizione

### **HEAD OF INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM (SGI)**

### Scopo della posizione

Indirizzare le risorse e le attività aziendali a supporto della progettazione, implementazione, comunicazione e coordinamento di tutti i piani relativi a qualità, ambiente, salute e sicurezza

### Funzioni e Responsabilità

- Garantisce che l'Organizzazione sia informata di ogni innovazione legislativa e regolamentare intervenuta nell'ambito della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori; e porta all'attenzione dell'alta direzione ogni aspetto rilevante delle stesse.
- Risolve i problemi e trova le opportunità legate agli aspetti di salute e sicurezza e di ambiente e suggerire possibili soluzioni/miglioramenti agli enti coinvolti.
- Supporta le funzioni aziendali coinvolte nella progettazione, implementazione, comunicazione e coordinamento di tutti i programmi relativi a ambiente, salute e sicurezza.
- Organizza le attività necessarie alla individuazione dei pericoli e alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di sicurezza, salute ed ambientali per le attività svolte all'interno dell'azienda, misurando le performance.
- Elabora statistiche sugli infortuni, analizza i trend e propone eventuali misure di prevenzione e protezione.
- Coordina audit in materia di salute e sicurezza e ambiente in tutti i luoghi di lavoro dell'azienda.
- Coordina audit per il sistema di gestione qualità in tutti i luoghi di lavoro dell'azienda.
- Facilita una cultura che dia priorità all'efficacia dei sistemi di gestione della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza nel rispetto dei budget stanziati.
- Riesamina le politiche aziendali e le procedure in materia di Qualità, Ambiente e Salute e Sicurezza per assicurare che le stesse siano attuali ed appropriate.
- Evidenzia aree dove è richiesta formazione in materia di ambiente e salute e sicurezza per ottemperare alla legislazione vigente o a linee guida di gruppo.
- Individua e coordina i progetti di formazione o l'utilizzo dei media tesi a incrementare la consapevolezza e le conoscenze dei lavoratori in tema di qualità, ambiente e salute e sicurezza.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	28 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse.

#### **Relazioni interne**

Interagisce con tutte le Direzioni aziendali. In particolare con: Amministratore Delegato (CEO), Direttore Industriale (COO), Direttore Amministrazione e Finanza (CFO), Aree Produttive, Direzione Personale e Organizzazione (HRD), Stabilimento di Castelfranco Veneto (SCV), Dirigenti, Capi Reparto.

#### **Relazioni esterne**

Autorità locali (AUSL, Comune, Provincia, ARPA, etc.), consulenti esterni in ambito sicurezza e igiene sul lavoro e qualità, clienti, fornitori e auditor esterni.

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Chief Operation Officer (COO)

Riporti della posizione: Senior Quality Manager (QAM), Health & Safety COP-RSPP (SPP), Sustainability Expert (EAA), Machine Certification (UCM).

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	29 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### **HEALTH & SAFETY COP-RSPP (SPP)**

#### Scopo della posizione

Garantire il Servizio di Prevenzione e Protezione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### Funzioni e Responsabilità

- Garantisce che l'Organizzazione sia informata di ogni innovazione legislativa e regolamentare intervenuta nell'ambito della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori; e porta all'attenzione dell'alta direzione ogni aspetto rilevante delle stesse.
- Risolve i problemi e trova le opportunità legate agli aspetti di salute e sicurezza e di ambiente e suggerire possibili soluzioni/miglioramenti agli enti coinvolti.
- Supporta le funzioni aziendali coinvolte nella progettazione, implementazione, comunicazione e coordinamento di tutti i programmi relativi a ambiente, salute e sicurezza.
- Organizza le attività necessarie alla individuazione dei pericoli e alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di sicurezza, salute ed ambientali per le attività svolte all'interno dell'azienda, misurando le performance.
- Elabora statistiche sugli infortuni, analizza i trend e propone eventuali misure di prevenzione e protezione.
- Coordina audit in materia di salute e sicurezza e ambiente in tutti i luoghi di lavoro dell'azienda.
- Coordina audit per il sistema di gestione qualità in tutti i luoghi di lavoro dell'azienda.
- Facilita una cultura che dia priorità all'efficacia dei sistemi di gestione della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza nel rispetto dei budget stanziati.
- Riesamina le politiche aziendali e le procedure in materia di Qualità, Ambiente e Salute e Sicurezza per assicurare che le stesse siano attuali ed appropriate.
- Evidenzia aree dove è richiesta formazione in materia di ambiente e salute e sicurezza per ottemperare alla legislazione vigente o a linee guida di gruppo.
- Individua e coordina i progetti di formazione o l'utilizzo dei media tesi a incrementare la consapevolezza e le conoscenze dei lavoratori in tema di qualità, ambiente e salute e sicurezza.
- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse.

#### Relazioni interne

Interagisce con tutte le Direzioni aziendali. Datore di Lavoro e suoi Delegati.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	30 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### Relazioni esterne

Autorità locali (AUSL, Comune, Provincia, ARPA, etc.), organizzazioni sindacali RLS, consulenti esterni in ambito sicurezza e igiene sul lavoro.

### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of Integrated Management System (SGI) – Datore di Lavoro (dipendenza funzionale)

Riporti della posizione: Addetti SPP.

### Titolo della posizione

## **SENIOR QUALITY MANAGER (QAM)**

### Scopo della posizione

Garantire l'efficacia e l'efficienza dei controlli e delle attività in materia di qualità. Assicurare il mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001 introducendo in azienda eventuali aggiornamenti della normativa.

### Funzioni e Responsabilità

- Gestisce la redazione e l'aggiornamento del manuale di Assicurazione Qualità BERCO, definendo, formalizzando e diffondendo all'interno dell'azienda:
  - i Master dei Piani di Controllo Qualità e delle procedure operative;
  - le specifiche di accettazione dei materiali;
  - le specifiche di processo;
  - norme interne e standard internazionali riguardanti la qualità
- Coordina le attività per garantire la conformità e la coerenza del sistema di Gestione Aziendale per la Qualità alla norma UNI EN ISO 9001 nell'ottica del miglioramento continuo e coordina le attività per lo sviluppo dei Sistemi di Gestione Qualità che l'azienda decida di implementare
- Coordina funzionalmente le strutture Quality presenti all'interno delle aree produttive.
- Condivide i risultati delle verifiche ispettive e propone eventuali azioni correttive
- Fornisce le elaborazioni richieste dal Board per la valutazione delle prestazioni qualitative di fornitori e reparti produttivi
- Supporta PSM nell'approvazione e sviluppo tecnico di nuovi fornitori
- Supporta T&I nel corso di meeting tecnici e di sviluppo prodotto con clienti e costruttori

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	31 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Collabora con T&I nella definizione di nuovi prodotti e materiali
- Collabora con le aree produttive e T&I nelle attività per la validazione dei nuovi processi ed il corretto trasferimento della produzione in conto lavoro, quando necessario, per quanto riguarda la qualità del prodotto e dei processi
- E' l'interfaccia Berco durante gli audit di sistema eseguiti dal cliente
- Gestisce l'accesso alla piattaforma reclami BOPIS e la comunicazione con il cliente per la risoluzione di incidenti e reclami
- Coordina l'analisi tecnica e funzionale di parti rese, sviluppando le azioni correttive sui prodotti in seguito a feedback ricevuti
- Gestisce i costi della propria struttura al fine di rientrare nei previsti budget annuali di spesa e con l'obiettivo di contenere detti costi per il miglioramento del risultato aziendale
- Coordina e gestisce, interfacciandosi con ThyssenKrupp, l'emissione delle Dichiarazioni Conflict Minerals per Berco SpA
- Raccoglie i dati ed elabora le statistiche periodiche di failure cost e le invia a ThyssenKrupp (BA-CT-QAM, FT)
- In linea con le politiche di sviluppo formulate dal Board, definisce, in collaborazione con la Direzione Personale e Organizzazione (HRD), la struttura organizzativa, le job description, gli organici e il fabbisogno di personale e propone eventuali corsi di formazione
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### **Relazioni interne**

tutte le funzioni di Qualità aziendali, T&I, Acquisti, Sales, Aree Produttive

#### **Relazioni esterne**

clienti, fornitori, consulenti, auditor

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Head of Integrated Management System

Riporti diretti: Quality Manager, Supplier Quality, Customer Support, Product and Process Quality and Assurance, Customer Support Germany (dipendenza funzionale)

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	32 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### **SUSTAINABILITY EXPERT (EAA)**

#### Scopo della posizione

Responsabile dei sistemi di gestione per l'ambiente e l'energia.

#### Funzioni e Responsabilità

- Assicura che il sistema di gestione ambientale (SGA) sia attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della norma ISO 14001.
- Assicura che il sistema di gestione per l'energia (SGE) sia attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della norma ISO 50001.
- Controlla che le seguenti attività siano svolte nel rispetto delle norme applicabili: attività di gestione dei rifiuti prodotti, gestione ex siti di discarica, trattamento degli scarichi idrici, depurazione delle emissioni in atmosfera.
- Predisporre la documentazione richiesta per il rinnovo o l'aggiornamento delle autorizzazioni ambientali vigenti.
- Promuove adeguati interventi di efficientamento energetico.
- Assolve al ruolo di consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose.
- Assolve al ruolo di referente REACH per l'uso di sostanze/miscele e la vendita di articoli.

#### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

consulenti

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of Integrated Management System

Riporti diretti: Nessuno

#### Titolo della posizione

### **MACHINE CERTIFICATION (UCM)**

#### Scopo della posizione

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	33 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

Garantire la verifica del rispetto normativo nella fornitura e redazione della necessaria documentazione e provvedere alla verifica dell'assenza di rischi palesi nelle macchine, linee di produzione, attrezzature di sollevamento, funi e catene introdotte in Berco.

Garantire la creazione, l'archiviazione e la fruibilità dei manuali d'uso e manutenzione, fascicoli tecnici e Dichiarazioni di Conformità.

#### **Funzioni e Responsabilità**

- Verifica sia stata applicata la vigente normativa negli interventi operativi di modifica e messa in sicurezza di macchine/impianti dei reparti produttivi.
- In collaborazione con SPP e l'engineering delle aree produttive valuta le richieste dei reparti e le relative applicazioni tecnico/normative su macchine ed attrezzature di sollevamento.
- Si occupa della valutazione dei rischi residui delle macchine, delle linee automatiche e delle attrezzature di sollevamento nei reparti produttivi.
- Redige manuali di uso e manutenzione di macchine, linee automatiche ed attrezzature di sollevamento.
- Esegue la gestione anagrafica delle macchine, della loro immatricolazione, del reperimento ed archiviazione della documentazione disponibile e della dismissione.
- Si interfaccia con i fornitori esterni qualora siano in essere mancanze o non conformità normative sulle macchine o sulla documentazione.
- Coordina e verifica, in collaborazione con le aree produttive la manutenzione programmata e straordinaria delle attrezzature di sollevamento, funi e catene.

#### **Relazioni interne**

aree produttive, spp

#### **Relazioni esterne**

fornitori

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Head of Integrated Management System

Riporti diretti: Nessuno

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	34 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## HEAD OF FACILITY MANAGEMENT (FMA)

### Titolo della posizione

#### **HEAD OF FACILITY MANAGEMENT (FMA)**

### Scopo della posizione

Assicura l'avanzamento del processo di industrializzazione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza.

Garantisce il buon funzionamento, corretto uso e manutenzione, degli impianti, delle attrezzature, delle infrastrutture.

### Funzioni e Responsabilità

- Coordina tutte le attività funzionali al piano di trasformazione aziendale con relative modifiche strutturali e trasferimento tecnologico di impianti
  - Si adopera per ampliare il mercato della fornitura al fine di conseguire risparmio di costi e maggiore affidabilità dei fornitori
  - Garantire l'acquisto e l'erogazione di beni e servizi dell'ambito dei servizi centrali attraverso la gestione dei fornitori e la pianificazione delle attività
  - Collabora alla pianificazione e gestione di piani di investimento per lo sviluppo del business
  - Pianifica le attività del personale della propria funzione
- Svolge attività di monitoraggio e report mensile dell'andamento delle proprie attività

### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali

### Relazioni esterne

fornitori, enti pubblici

### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: COO

Riporti diretti: Digitalization Projects, Lean Equipments and Buildings manager, ASPP



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	35 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### **LEAN EQUIPMENTS E BUILDING MANAGER (OPE)**

#### Scopo della posizione

Garantire la razionalizzazione dell'esistente e la nuova costruzione di opere edili con risorse interne ed esterne all'azienda.

Assicurare l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria a impianti, attrezzature e infrastrutture.

#### Funzioni e Responsabilità

- Coordina e sovrintende alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei fabbricati (Edifici, piazzali, opere civili in generale)
- Coordina l'installazione e la disinstallazione delle macchine produttive
- Coordina l'Ufficio Tecnico Impianti per la stesura dei capitolati d'appalto e verifica della contabilità
- Coordina il personale di ditte esterne alla realizzazione di tutte le opere di ingegneria civile (edifici, fondazioni, rete fognaria e strutture speciali)
- Coordina l'Ufficio Tecnico Impianti, nella gestione degli aspetti tecnico amministrativi (rapporti con amministrazione pubblica, uffici erariali)
- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse.
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

fornitori, enti pubblici

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: FMA

Riporti diretti: Industrial and Building Maintenance Supervisor, Purifier and Waste Supervisor, Technical Equipments

BERCO S.P.A.	MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE	Sezione:	M000020
		Pagina	36 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## HEAD OF SUPPLY CHAIN MANAGEMENT (SCM)

### Titolo della posizione

#### **HEAD OF SUPPLY CHAIN MANAGEMENT (SCM)**

### Scopo della posizione

Garantire la catena di approvvigionamento (Supply Chain) dalla consegna dei materiali dal fornitore fino alla consegna al cliente finale tramite un'efficace organizzazione dei trasporti e spedizione

### Funzioni e Responsabilità

- Collabora con il Board Aziendale al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto, ancorando le *supply chain strategies* alle vision e mission aziendali
- Dirige e coordina le attività della Direzione di competenza e gestisce i rapporti con gli altri settori aziendali al fine di garantire il servizio alla clientela
- Definisce i processi necessari per allineare le decisioni operative quotidiane ai piani strategici aziendali
- Provvede al miglioramento del sistema di supply chain, in modo che sia in grado di rispondere ai cambiamenti e ai differenti bisogni dei clienti, di produrre e spedire in modo efficiente prodotti e servizi di alta qualità in volumi variabili, in tempi ridotti, a costi inferiori e, generando un valore aggiunto per i clienti
- Assicura la gestione efficace ed efficiente dell'intero flusso di materiali, dalla pianificazione, alla gestione dei magazzini, alla movimentazione interna dei materiali, alla distribuzione dei prodotti finiti
- Individua e propone modifiche e/o implementazioni dell'area di competenza al fine di ricercare le soluzioni organizzative e logistiche più idonee al raggiungimento degli obiettivi.
- Identifica e riduce o elimina gli sprechi in tutte le aree di competenza, utilizza un approccio sistematico di razionalizzazione dei processi eliminando le cause dell'abbassamento della qualità e le attività che non apportano valore aggiunto.
- Identifica i rischi che potrebbero impattare l'approvvigionamento, la produzione e la consegna di materiali. Individua strategie e piani per l'eliminazione, riduzione o trasferimento del rischio e/o dell'impatto.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	37 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Assicura la raccolta, conservazione e distribuzione le normative nazionali ed internazionali attinenti alla logistica (imballo, stoccaggio e trasporto)
- In linea con le politiche di sviluppo formulate dalla Direzione Generale, definisce, in collaborazione con la Direzione Personale e Organizzazione (HRD), la struttura organizzativa, le job description, gli organici e il fabbisogno di personale
- Gestisce, in collaborazione con HRD, lo sviluppo delle proprie risorse (piani: di sviluppo, di carriera, di formazione/addestramento, di incentivazione)
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.
- In qualità di Head of Supply Chain Manager, alla posizione è assegnata una delega in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

fornitori, clienti, altre aziende del Gruppo

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: COO

Riporti diretti: Warehouse and Inventory Manager, Business Analyst, Material Manager, Supply Chain Manager

#### Titolo della posizione

### **PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)**

#### Scopo della posizione

Garantire il Servizio di Prevenzione e Protezione secondo quanto previsto dalla normativa vigente all'interno dell'area produttiva di competenza.

#### Funzioni e Responsabilità

In generale le funzioni sono quelle previste dall'articolo 33 del D.Lgs. 81/08:

Data prima edizione: 01/08/1998	Data Ultima Revisione: 27/03/2023	REVISIONE 23
---------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	38 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- Elabora le statistiche infortuni, analizzando i trend e propone eventuali misure di Prevenzione e Protezione
- Analizza attentamente gli infortuni ed i "mancati infortuni / quasi incidenti" segnalati, predisporre report sull'accaduto ed in collaborazione con RSPP, Dirigenti e Preposti si individuano possibili misure di Prevenzione e Protezione
- Effettua audit di sicurezza nell'area di competenza
- Collabora con RSPP a tutte le attività svolte (rilievi rumore, gestione cambi mansione, valutazione dei rischi, HACCP, VDT, contatti con ditte esterne, formazione / informazione dei lavoratori, gestione prodotti chimici, verifica infortuni)
- Elabora Procedure ed istruzioni di sicurezza per le attività aziendali di competenza

#### **Relazioni interne**

RSPP, aree produttive, HRD

#### **Relazioni esterne**

fornitori

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: FMA

Riporti diretti:

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	39 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### Titolo della posizione

## **WAREHOUSE & INVENTORY (WHI)**

### Scopo della posizione

Assicurare la supervisione e il coordinamento delle attività di gestione della logistica e di inventario delle merci e dei prodotti.

### Funzioni e Responsabilità

- Provvede, in collaborazione con il Sales, alla spedizione delle merci vendute
- Ottimizza la logistica dei materiali (layout dei magazzini scorte dell'area di propria competenza, percorsi e mezzi di movimentazione di materiali, ecc.) presso lo stabilimento di Copparo ed offre supporto alle altre Unità Operative
- Effettua il ricevimento dei materiali, la loro movimentazione e la presa in carico a magazzino scorte dopo i controlli e la relativa accettazione
- In collaborazione con le aree produttive, gestisce il ricevimento dei materiali (grezzi, finiti, ausiliari) in conto acquisto, in conto lavoro e resi dai clienti
- Gestisce la corretta gestione dei flussi di movimentazione dei materiali ricevuti per lo stoccaggio e alimentazione dei materiali richiesti dalla produzione
- Provvede all'organizzazione dei trasporti per soddisfare il programma di ritiro e consegna a contoterzisti e stabilimenti mediante utilizzo di mezzi propri o di trasportatori
- Assicura la corretta gestione della documentazione gestionale e fiscale richiesta dalle normative sulle spedizioni secondo le direttive del Finance (ADM)
- Assicura la correttezza sull'applicazione delle procedure inventariali mantenendo i contatti con Finance (ADM) e Controllo di Gestione (CON)
- Analizza i trend dei costi/spese di competenza dell'area con le proiezioni di budget, effettua previsioni e proiezioni di breve/medio periodo ed individua opportunità di riduzione dei costi logistici in collaborazione con le Direzioni competenti
- Partecipa allo sviluppo dell'implementazione di piani, programmi, progetti strategici per lo sviluppo aziendale
- Stabilisce le politiche e gli obiettivi di breve/medio periodo della funzione
- Promuove iniziative di miglioramento dei processi nelle aree di propria competenza
- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	40 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza e ambiente nell'ambito delle aree di propria competenza.

#### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

fornitori, clienti, altre aziende del Gruppo

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of Supply Chain Management

Riporti diretti: Inventory Specialist, In and Outbound Logistic Supervisor, Warehouse Supervisor

#### Titolo della posizione

### **BUSINESS ANALYST (BAS)**

#### Scopo della posizione

Garantire le analisi di supporto alla gestione e previsione delle scorte per le unità di business assegnate. Assicurare i parametri di pianificazione che determinano i livelli di scorte basati sulle analisi e sulle esigenze del business attraverso tutta la Supply Chain Berco.

#### Funzioni e Responsabilità

- Collabora con il Supply Chain Manager e i Managers delle aree produttive alla progettazione, sviluppo ed esecuzione di analisi sulle metriche ed i processi della Supply Chain
- Progetta, sviluppa ed esegue analisi sui principali KPI al fine di identificare eventuali scostamenti e andamenti sfavorevoli che richiedono un'attenzione specifica e per riconoscerne le relative cause (es. livelli di servizio dei magazzini, rotazione delle scorte)
- È responsabile del monitoraggio, dell'analisi e della comunicazione dell'andamento delle performance
- È responsabile delle analisi, revisione e aggiornamento periodici dei parametri di rifornimento dei magazzini in tutta la catena di approvvigionamento Berco (es. Safety Stock, stratificazione dell'andamento della domanda attraverso l'analisi dei magazzini, target dei livelli di servizio, indicizzazione stagionale, multipli d'acquisto).

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	41 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Esegue l'analisi dei costi/benefici per i programmi di efficienza dei fornitori e altri progetti della supply chain che possono influenzare i relativi KPI
- Sviluppa e mantiene una conoscenza end to end della Supply Chain di tutti i componenti incluse le previsioni, la gestione delle scorte, la gestione dell'anagrafica articolo, il ciclo di vita e la disposizione di ogni voce, la pianificazione stagionale, le operazioni di distribuzione e la pianificazione delle forniture e l'evasione degli ordini e le usa per sviluppare soluzioni
- È responsabile dell'analisi e della formulazione di soluzioni per i miglioramenti del sistema IT, e/o dello sviluppo di nuove funzionalità della Supply Chain (processi e sistemi di controllo) sulla base dell'analisi delle opportunità
- Collabora con la Direzione Sistemi Informativi e Sicurezza Dati (ITM) nella definizione dei requisiti, effettuazione di test e implementazione di nuove funzionalità

#### Relazioni interne

aree produttive, Sales, altre aziende del Gruppo

#### Relazioni esterne

Consulenti

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of Supply Chain Management

Riporti diretti: Analyst

#### Titolo della posizione

### **MATERIAL MANAGER (MMS)**

#### Scopo della posizione

Garantire l'approvvigionamento dei materiali implementando strategie per il raggiungimento di obiettivi relativi alle diverse categorie, specialmente la riduzione dei costi.

Assicurare il rispetto dei tempi di consegna inseriti nei contratti con i fornitori.

#### Funzioni e Responsabilità

- Esegue analisi di mercato ed elabora previsioni e tendenze

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	42 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Raccoglie ed analizza i fabbisogni dei clienti interni aziendali per garantire l'implementazione delle strategie di approvvigionamento
- È responsabile di garantire l'approvvigionamento di materiali, tramite il sollecito ai fornitori, lo sviluppo di strategie in collaborazione con Procurement (PSM)
- Supporta il Procurement nella ricerca e sviluppo di nuovi fornitori
- Esegue valutazioni periodiche delle performance dei fornitori afferenti alla propria categoria
- Costruisce e mantiene rapporti di partnership strategici con fornitori
- Interagisce con gli altri acquisitori nella definizione e ottimizzazione di metodi e strumenti, al fine di adottare le *best practices* specifiche in ogni attività
- Coordina le attività di collaborazione interfunzionale per garantire l'incontro tra le esigenze dei clienti interni e l'offerta di mercato, supporta la standardizzazione ed assicura l'allineamento con le strategie di cluster e di approvvigionamento
- Collabora con Head of Supply Chain Management (SCM) nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

aree produttive, Sales, altre aziende del Gruppo

#### Relazioni esterne

fornitori

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of Supply Chain Management

Riporti diretti: Materials Planner



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	43 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### Titolo della posizione

## **SUPPLY CHAIN MANAGER (SCM)**

### Scopo della posizione

Garantire l'implementazione della Supply Chain coordinando le capacità delle aree produttive con i contratti stipulati dalle vendite.

### Funzioni e Responsabilità

- Collabora con Head of Supply Chain Manager alla progettazione di un sistema di supply chain efficiente e agile, che sia in grado di rispondere ai cambiamenti e ai differenti bisogni dei clienti, di produrre e spedire in modo efficiente prodotti e servizi di alta qualità in volumi variabili, in tempi ridotti, a costi inferiori e, generando un valore aggiunto per i clienti
- Assicura la gestione efficace ed efficiente dell'intero flusso di materiali, dalla pianificazione, alla gestione dei magazzini, alla movimentazione interna dei materiali, alla distribuzione dei prodotti finiti nella propria area di competenza
- Coordina il processo di Sales and Operations Planning: coordina un'allocazione produttiva bilanciata nei vari stabilimenti produttivi in relazione agli obiettivi di vendita delle varie aree ed ai costi di produzione, prendendo decisioni circa la strategia di produzione ed assicurando l'allineamento tra la pianificazione della produzione e le esigenze commerciali e monitorando gli impatti economico-finanziari delle scelte.
- Individua e propone modifiche e/o implementazioni dell'area di competenza al fine di ricercare le soluzioni organizzative e logistiche più idonee al raggiungimento degli obiettivi
- Identifica e riduce o elimina gli sprechi in tutte le aree di competenza
- Utilizza un approccio sistematico di razionalizzazione dei processi e riduzione dei tempi al fine di ridurre le rotture di stock e le variazioni nelle performance del sistema, identificando ed eliminando le cause dell'abbassamento della qualità e le attività che non apportano valore aggiunto
- Identifica, in collaborazione con Head of Supply Chain Manager, i rischi che potrebbero impattare l'approvvigionamento, la produzione e la consegna di materiali. Individua strategie e piani per l'eliminazione, riduzione o trasferimento del rischio e/o dell'impatto
- Definisce i processi necessari per allineare le decisioni operative quotidiane ai piani strategici aziendali
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

### Relazioni interne

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	44 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

aree produttive, Sales

**Relazioni esterne**

fornitori, clienti, altre aziende del Gruppo

**Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Head of Supply Chain Management

Riporti diretti: Production Planning Manager, Sales Operation Manager

BERCO S.P.A.	MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE	Sezione:	M000020
		Pagina	45 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## HEAD OF SALES OEM (VOE)

### Titolo della posizione

#### HEAD OF SALES OEM (VOE)

### Scopo della posizione

Assicurare la gestione dei clienti garantendo gli obiettivi di fatturato, volumi e costi assegnati.

### Funzioni e Responsabilità

- Predisporre le previsioni di vendita.
- Organizza e controlla l'attività delle strutture commerciali esterne ed interne.
- Conduce le trattative con i clienti.
- Controlla l'affidabilità della clientela.
- Effettua visite periodiche alla clientela.
- Assiste la clientela e le delegazioni durante le visite all'azienda
- Gestisce e organizza le attività di vendita ai primi costruttori (O.E.M.) e alle sedi intercompany tramite una struttura di area/key account manager
- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse.
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.
- Garantisce il rispetto del "Global OE Organization"

### Relazioni interne

\* **"Global OE Organization"**: Tutti i clienti hanno un Global Key Account Coordinator di riferimento. La funzione del GKAC è di coordinare tutte le attività afferenti un cliente, in particolare, ma non solo, per quanto riguarda: progetti globali, termini e condizioni di pagamento. In aggiunta sono designati dei regional KAM/AM per lavorare con i clienti nelle proprie regioni. Una lista aggiornata di tutti i AM/KAM e GKAC può essere consultata da tutto il personale vendite nel database condiviso.

**"Global OE Organization"**: All customers have a nominated Global Key Account Coordinator. The function of the GKAC is to coordinate all activities with regards to a customer in particular but not limited to global projects, payment terms and conditions, pricing. Additionally regional KAM / AM may be appointed to work with the customer in their regions An updated list of all AM/KAM and GKAC can be accessed by all sales personnel on the sharepoint data base

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	46 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

Tutti gli enti aziendali, in particolare Finance (ADM), Aree Produttive, Head of Supply Chain Management (SCM)

#### Relazioni esterne

Clienti, sedi intercompany.

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Chief Executive Officer (CEO)

Riporti della posizione: Key Account OEM, Sales & Administration, Customer Service OEM, Cost & Value Analysis.

#### Titolo della posizione

### **KEY ACCOUNT OEM**

#### Scopo della posizione

Sviluppare e coordinare le strategie commerciali e l'attività di vendita (diretta e indiretta) nel settore commerciale di competenza.

#### Funzioni e Responsabilità

- Gestisce tutti i rapporti di carattere commerciale e tecnico/amministrativo con la clientela di riferimento.
- Genera e gestisce il piano vendite dell'area aggiornandolo tri/quadrimestralmente, lo sottopone ai Manager delle Aree Produttive per verificarne la fattibilità e, se necessario, lo revisiona di conseguenza.
- Individua e gestisce opportunità e problematiche nell'area di competenza stabilisce una buona partnership con i clienti di grandi dimensioni.
- Raccoglie e gestisce gli ordini di vendita.
- Cura la preparazione e l'emissione delle offerte ai clienti.
- Collabora con Supply Chain Management (SCM) per garantire la spedizione degli ordini nel rispetto delle date di consegna confermate ai clienti.
- Gestisce ed effettua la revisione del listino prezzi specifico per ogni cliente e tiene monitorata la marginalità dei singoli prodotti ivi inclusi.

BERCO S.P.A.	MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE	Sezione:	M000020
		Pagina	47 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Organizza ed effettua viaggi/missioni commerciali presso i clienti o presso concorrenti (per join venture) per raccogliere informazioni, mantenere rapporti e valutare se vi sono validi presupposti commerciali.
- Ricerca opportunità di nuovi mercati/clienti o presso clienti esistenti.
- Raccoglie informazioni di mercato attraverso i contatti con i clienti o analisi sulla concorrenza (prezzi, prodotti, garanzia, pagamenti, tempi di consegna, quantità minime richieste).
- Supporta la Direzione Technology & Innovation (T&I) nello sviluppo di nuovi prodotti sulla base delle analisi della concorrenza.
- Collabora con Finance Manager (ADM) per gli aspetti contabili relativi agli ordini di vendita.
- Gestisce i rapporti con le sedi intercompany estere di riferimento garantendo il necessario supporto.
- Garantisce il rispetto del "Global OE Organization"

#### Relazioni interne

Tutti gli enti aziendali, in particolare Finance (ADM), Aree Produttive, Head of Supply Chain Management (SCM), Sales Operation Manager (SOM)

#### Relazioni esterne

Clienti, sedi intercompany.

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of Sales OEM (VOE)

Riporti della posizione: Nessuno.

---

\* **"Global OE Organization":** Tutti i clienti hanno un Global Key Account Coordinator di riferimento. La funzione del GKAC è di coordinare tutte le attività afferenti un cliente, in particolare, ma non solo, per quanto riguarda: progetti globali, termini e condizioni di pagamento. In aggiunta sono designati dei regional KAM/AM per lavorare con i clienti nelle proprie regioni. Una lista aggiornata di tutti i AM/KAM e GKAC può essere consultata da tutto il personale vendite nel database condiviso.

**"Global OE Organization":** All customers have a nominated Global Key Account Coordinator. The function of the GKAC is to coordinate all activities with regards to a customer in particular but not limited to global projects, payment terms and conditions, pricing. Additionally regional KAM / AM may be appointed to work with the customer in their regions An updated list of all AM/KAM and GKAC can be accessed by all sales personnel on the sharepoint data base

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	48 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### Titolo della posizione

## **SALES AND ADMINISTRATION**

### Scopo della posizione

Supportare le attività di tutta l'area vendite, definendo gli obiettivi da raggiungere e monitorando i sistemi che possono aiutare l'azienda a raggiungere i suoi target di vendita ed EBIT.

### Funzioni e Responsabilità

- Supporta le aree di vendita OEM nel perseguire obiettivi in linea con la strategia e il piano a medio termine dell'azienda
- Supporta l'Head of Sales OEM nella definizione delle politiche/strategie di vendita di breve, medio e lungo periodo
- Effettua analisi di mercato, raccoglie elementi utili, seguendo in modo particolare i prodotti e l'attività della concorrenza, al fine di orientare l'attività commerciale e le strategie di prodotto
- Rileva e segnala l'opportunità di inserire nuovi prodotti nella gamma di quelli offerti e partecipa all'analisi di fattibilità.
- Collabora nelle trattative con i clienti presenziando a visite periodiche alla clientela per verificare l'efficacia della rete commerciale
- Supporta e fornisce a SCM gli elementi informativi richiesti per una corretta pianificazione della produzione
- Effettua lo studio delle condizioni socio-economiche e legali-amministrative dell'area commerciale

### Relazioni interne

T&I, SCM

### Relazioni esterne

clienti, fornitori

### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of Sales OEM

Riporti diretti: Nessuno

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	49 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### **CUSTOMER SERVICE O.E.M.**

#### Scopo della posizione

Assicurare l'efficienza del processo di evasione degli ordini e la gestione logistica delle merci nell'ottica del raggiungimento del massimo livello della customer satisfaction in funzione delle risorse disponibili

#### Funzioni e Responsabilità

- Assicura la regolarità, la qualità e la tempistica delle azioni necessarie per realizzare l'evasione degli ordini e la consegna delle merci
- Assicura la correttezza fiscale e amministrativa delle azioni intraprese e delle documentazioni emesse
- Assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e tecniche di cui ha la responsabilità
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza nell'ambito delle aree di propria competenza.

#### Relazioni interne

Key Account, Aree produttive, SCM

#### Relazioni esterne

clienti

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of Sales O.E.M

Riporti diretti: Nessuno

#### Titolo della posizione

### **COST AND VALUE ANALYSIS (CAV)**

#### Scopo della posizione

Garantire lo sviluppo di strumenti utili al monitoraggio ed all'analisi delle dinamiche del mercato di riferimento e delle performance di vendita della Società.

#### Funzioni e Responsabilità

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	50 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Effettua analisi di variazione dei risultati di periodo sia verso il budget che verso le stime mensili e coordina il processo di pianificazione
- Elabora documentazione sul Transfer Price di Gruppo e collabora alla definizione delle Policy Aziendali
- Supporta la funzione vendite con analisi di profittabilità per canale/cliente/prodotto, partecipando al processo di RFQ (Request for Quotation)
- Gestisce il processo di Economic Balance, supportando la Head of Sales OEM e Acquisti (PSM) nel calcolo delle variazioni di prezzo/costo rispetto alla baseline e garantendo il corretto reporting
- Definisce e implementa sistemi di reporting interno finalizzati al miglioramento dell'efficienza ed efficacia aziendale nell'area vendite

#### Relazioni interne

Controlling, Key Account e Costumer Service

#### Relazioni esterne

Nessuna

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of Sales O.E.M

Riporti diretti: Nessuno



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	51 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## DIREZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE (HRD)

### Titolo della posizione

#### **DIREZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE (HRD)**

### Scopo della posizione

Assicurare la gestione del personale dipendente in linea con le politiche gestionali di gruppo (Berco Group e ThyssenKrupp Components Technologies:TK-CT)

Assicurare lo sviluppo e il rispetto delle procedure relative alla gestione del personale.

Garantire la definizione della struttura organizzativa e l'aggiornamento delle posizioni aziendali del gruppo.

### Funzioni e Responsabilità

- In collaborazione con il Board definisce la quantificazione di medio termine delle risorse umane necessarie per far fronte ai volumi ed alla tipologia delle attività pianificate, definendo i piani di inserimento di personale, di ristrutturazione, gli organigrammi, i compiti e le responsabilità.
- Definisce le politiche di gestione del personale: valutazioni delle prestazioni, piani di carriera, modelli di incentivazioni, addestramento e formazione.
- Garantisce la corretta elaborazione del budget del personale,
- Cura le relazioni industriali definendone le strategie e redigendo i contratti collettivi aziendali.
- Cura i rapporti con le Associazioni imprenditoriali territoriali e di categoria.
- Formula e diffonde le norme generali e le procedure in materia d'orari di lavoro, disciplina, ferie, mobilità e di quant'altro attiene la gestione del personale.
- Garantisce la corretta elaborazione dei costi del lavoro, sia in fase previsionale che consuntiva, fornendo alla Direzione Generale Amministrativa (CFO) i dati necessari per la contabilizzazione dei costi ai fini fiscali e gestionali.
- Cura le controversie in materia del lavoro eventualmente individuando e nominando i legali preposti alla difesa.
- Assicura lo sviluppo e la gestione delle risorse umane in linea con le politiche formulate dal Board
- Fornisce la consulenza interna relativa alle leggi che regolano i rapporti di lavoro e ai contratti nazionali.
- Rileva le problematiche espresse dal personale al fine di supportare gli altri Direttori nella prevenzione di possibili conflittualità collettive o individuali.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	52 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Adotta provvedimenti disciplinari ed effettua licenziamenti, fornendo il necessario supporto tecnico-legislativo ai responsabili delle sedi periferiche e mantenendosi in stretto contatto con i legali esperti in diritto del lavoro.
- Gestisce i rapporti con i sindacati e rappresenta l'Azienda nelle vertenze sia collettive che individuali, sottoscrivendo accordi e transazioni, secondo i limiti previsti dalla specifica procura.
- Assicura la predisposizione del reporting relativo ai principali fatti gestionali: organici, assenteismo, straordinari, turnover, costi del personale, ecc.
- Definisce le politiche retributive, anche in linea con quelle di tk, e supporta i Direttori di Funzione nella assegnazione di aumenti retributivi, passaggi di categoria e/o livello, incentivazioni.
- Contribuisce all'analisi organizzativa e all'implementazione dei sistemi gestionali, secondo le politiche decise dalla Direzione aziendale.
- In qualità di Direttore del Personale e Organizzazione alla posizione è assegnata una delega in materia di sicurezza.
- Assicura i corretti piani ed azioni correlate di comunicazione interna

#### Relazioni interne

Tutti gli enti aziendali e tutto il personale; RSU

#### Relazioni esterne

Enti pubblici e paritetici, Revisori. Corporate HR tk; Associazioni territoriali e di categoria, Consulenti, Legali

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Chief Executive Officer (CEO)

Riporti della posizione: Payroll; Training; Recruiting; HR Business Partner; Internal Communication; Receptionist.

#### Titolo della posizione

### **PAYROLL AND PERSONNEL ADMINISTRATION**

#### Scopo della posizione

Assicurare la gestione amministrativa ed economica delle risorse umane in collaborazione con HRD.

Garantire l'applicazione delle norme vigenti in materia contrattuale.

Data prima edizione: 01/08/1998	Data Ultima Revisione: 27/03/2023	REVISIONE 23
---------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	53 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### Funzioni e Responsabilità

- Effettua tutte le pratiche di assunzione e cessazione del personale ivi comprese le visite mediche preassunzione, le comunicazioni alle parti interessate, l'elaborazione e l'aggiornamento di tutta la documentazione aziendale inerente
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei contratti aziendali in essere
- Coordina le attività relative alla redazione dei contratti del personale, alla loro gestione e alla definizione di eventuali contestazioni
- Effettua il controllo e l'allineamento dei giustificativi di presenza e assenza del mese di tutti i dipendenti
- Predisporre tutti i dati necessari all'elaborazione delle paghe monitorando eventuali scadenze e assicurando tutta la documentazione relativa aggiornata e in linea con le norme vigenti
- Elabora, su indicazione della Direzione Personale e Organizzazione (HRD) e del CFO, i dati per la redazione del budget annuale e per l'elaborazione e l'analisi dei costi del personale
- Contribuisce all'analisi organizzativa e all'implementazione dei sistemi informativi di gestione del personale
- Fornisce supporto ai dipendenti nell'utilizzo dell'applicativo per la gestione delle paghe e delle presenze/assenze

### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali

### Relazioni esterne

fornitori, associazioni imprenditoriali territoriali e di categoria organizzazioni sindacali, studi legali

### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: HRD

Riporti diretti:

### Titolo della posizione

**TRAINING**

### Scopo della posizione

Garantire l'analisi dei bisogni formativi aziendali.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	54 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

Assicurare lo sviluppo e l'attuazione di un piano di formazione su indicazione della Direzione delle Risorse Umane e in collaborazione con HR Business partner e coerente con i bisogni formativi raccolti.

#### **Funzioni e Responsabilità**

- Sviluppa e introduce piani formativi, attività e servizi per soddisfare le esigenze di formazione della forza lavoro, utilizzando gli accantonamenti aziendali nei fondi interprofessionali di categoria
- Effettua la richiesta d'acquisto o di noleggio di supporti, apparati, materiale di consumo, necessari per i programmi di formazione
- Organizza e gestisce giornate di formazione interna ed esterna non previste all'interno dei piani formativi finanziati, a seguito di aggiornamenti in materia di sicurezza, normative di legge, ecc.
- Effettua la valutazione dell'efficacia dei programmi di formazione svolti in azienda
- Effettua la registrazione e archiviazione di tutti i corsi di formazione.
- Supporta la direzione HRD nella gestione ed esecuzione di iniziative (sondaggi, communication, ecc.) provenienti dalla B.U.
- Monitora e gestisce la fruizione da parte dei dipendenti interessati in base al ruolo dei corsi obbligatori in materia di compliance e privacy

#### **Relazioni interne**

tutte le Direzioni aziendali

#### **Relazioni esterne**

fornitori, HR di gruppo, enti pubblici

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: HRD

Riporti diretti:

#### **Titolo della posizione**

**RECRUITING**

#### **Scopo della posizione**

Raccoglie i fabbisogni di personale in collaborazione con HR business partner, e ne cura il processo completo di ricerca, selezione e on boarding del candidato.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	55 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### Funzioni e Responsabilità

- In collaborazione con HRD e su eventuale indicazione di HR business partner, raccoglie i fabbisogni di personale
- Definisce le caratteristiche dei profili richiesti sulla base della descrizione del ruolo e delle esigenze raccolte
- In base alla tipologia di profilo ricercato effettua direttamente la ricerca tramite strumenti web e piattaforme dedicate o cura i rapporti di incarico assegnati a fornitori esterni
- Elabora i profili del personale da assumere, precisando i requisiti richiesti
- Analizza le candidature interne ed esterne
- Propone ai referenti interni i candidati più adatti alla posizione aziendale aperta
- Cura tutte le fasi di on boarding del nuovo assunto
- Gestisce tutte le diverse fasi dei colloqui in collaborazione con i manager delle diverse aree aziendali
- Gestisce i rapporti con istituti scolastici e universitari per la ricerca e l'accoglienza di stage e tirocini
- Gestisce la partecipazione a eventi di recruiting (Career Day)
- Cura l'aggiornamento di organigramma e manuale dell'organizzazione e relativo allineamento del sistema informativo di gestione del personale
- Monitora e gestisce i trasferimenti di personale sul sistema informativo
- Raccoglie e supporta le autorizzazioni di accesso degli utenti al sistema gestionale aziendale
- Supporta HRD nella predisposizione e diffusione di comunicazioni interne.

### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali

### Relazioni esterne

fornitori, consulenti, istituti scolastici e universitari, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, HR di gruppo

### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: HRD

Riporti diretti:

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	56 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### **HR BUSINESS PARTNER**

#### Scopo della posizione

Garantire l'attivazione di tutte le politiche HR all'interno delle diverse aree dell'azienda.

#### Funzioni e Responsabilità

- Collabora con HRD nel formulare e diffondere le norme generali e le procedure in materia d'orari di lavoro, disciplina, ferie, mobilità e di quant'altro attiene la gestione del personale
- Supporta HRD nelle politiche di gestione del personale: valutazioni delle prestazioni, piani di carriera, modelli di incentivazioni, addestramento e formazione nella sua area di competenza
- Assicura il reporting relativo ai principali fatti gestionali: organici, assenteismo, straordinari, turnover, costi del personale, ecc.
- Fornisce la consulenza tecnica alle Direzioni di Funzione e di Stabilimento nella assegnazione di aumenti retributivi, passaggi di categoria e/o livello, incentivazioni e provvede, su proposta delle Direzioni, agli aumenti di merito, ai passaggi di livello e all'incentivazione del personale
- Supporta HRD nello sviluppo e nell'implementazione di un programma di compensation per tutti i livelli, incluso un programma di bonus e incentivi
- Rileva le problematiche espresse dal personale al fine di supportare i Responsabili di Stabilimento nella prevenzione di possibili conflittualità

#### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

fornitori, consulenti, istituti scolastici e universitari, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, HR di gruppo

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: HRD

Riporti diretti: Nessuno

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	57 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### **COMMUNICATION**

#### Scopo della posizione

Gestire la diffusione di eventi e informative aziendali per mezzo dei monitor e della dotazione tecnica segnalata.

#### Funzioni e Responsabilità

- Gestisce le comunicazioni istituzionali facendo da intermediario con Thyssengroup
- Gestisce comunicazione interna attraverso l'utilizzo degli strumenti a disposizione (Ad esempio monitor posti in azienda, email istituzionali)
- Gestisce la comunicazione bottom-up dalle diverse funzioni all'organizzazione centrale

#### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: HRD

Riporti diretti:

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	58 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## CHIEF FINANCIAL OFFICER (CFO)

### Titolo della posizione

### **CONTROLLING & RISK MANAGER (CON)**

### Scopo della posizione

Assicurare e sviluppare strumenti utili al monitoraggio ed all'analisi delle dinamiche economiche e finanziarie e delle performance della Società.

Supportare la Direzione Aziendale nell'orientamento delle scelte strategiche della Società.

Garantire la definizione dei criteri e il controllo del processo di Planning.

### Funzioni e Responsabilità

- Coordina l'elaborazione del piano strategico, del budget annuale e mensile e dei successivi aggiornamenti di periodo.
- Assicura la definizione e l'implementazione delle metodologie di reporting dell'azienda, garantendo la coerenza e l'omogeneità delle informazioni raccolte (analisi del fatturato, statistiche di produzione, etc.).
- Coordina la stesura dei report periodici di evidenza del risultato della gestione, analizzandone le variazioni sia verso il budget sia verso le stime mensili.
- Organizza meeting periodici di andamento ed analisi delle performance con le varie funzioni ed aree aziendali.
- Supporta la Direzione Generale Amministrativa (CFO) nelle attività operative riguardanti la contabilità analitica e industriale, la analisi e valutazione dei magazzini, nonché i processi di formazione dei prezzi di vendita .
- Definisce l'impostazione tecnica del sistema di contabilità analitica e industriale (piano contabile e parametri di funzionamento).
- Coordina le attività relative al calcolo dei costi di prodotto, in termini standard, effettivi e previsionali, al fine di supportare la Direzione aziendale nelle scelte strategiche.
- Supporta tutte le funzioni Aziendali nell'indirizzare il corretto impiego delle risorse che concorrono alla produzione, nelle corrette decisioni di acquisto e di vendita.
- Sviluppa gli opportuni sistemi informativi a supporto delle informative specifiche della funzione.
- Coordina le attività di valutazione sul ritorno economico degli investimenti.
- Supervisiona la valutazione di progetti e proposte di miglioramento continuo così come richiesti dai programmi della Capogruppo o da iniziative interne all'azienda.



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	59 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Gestisce, in collaborazione con HRD, lo sviluppo delle proprie risorse (piani: di sviluppo, di carriera, di formazione/addestramento, di incentivazione).
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

Tutti gli enti aziendali

#### Relazioni esterne

Società di Revisione, Consulenti, Filiali estere, BU-FT

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Chief Financial Officer (CFO)

Riporti della posizione: Commercial Controlling Manager (CON), Cost & Inventory Analysis Manager (CCA), Reporting & Planning Manager (CRP).

#### Titolo della posizione

### **FINANCE MANAGER (ADM)**

#### Scopo della posizione

Dirigere e supervisionare le attività amministrative, finanziarie e provvedere all'esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti all'azienda dalla normativa civilistica e fiscale.

Fornire assistenza alla direzione aziendale nella definizione delle politiche finanziarie aziendali.

Sviluppare la strategia finanziaria dell'azienda in modo da ottenere il reperimento delle risorse finanziarie e garantire lo sviluppo del business nel medio-lungo periodo.

#### Funzioni e Responsabilità

- Dirige la predisposizione di tutta la reportistica civilistica amministrativa/finanziaria, curando in modo diretto la comunicazione agli azionisti, alla comunità finanziaria e agli altri stakeholder.
- Assicura la fondatezza dei dati amministrativi mantenendo i contatti con auditors, società di revisione, consulenti legali e fiscali e seguendo le politiche approvate dal Consiglio di Amministrazione.
- Cura gli affari societari e generali dell'azienda.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	60 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Provvede all'amministrazione di tutti i contratti di carattere amministrativo stipulati dall'azienda, ponendo in atto tutte le azioni e i controlli necessari per la liquidazione degli impegni attivi e passivi da essi derivanti.
- Determina i fabbisogni di capitale a lungo e breve termine in base ai piani di investimento e operativi approvati; ricerca e propone il possibile utilizzo di forme di finanziamento, agevolate e non, sulla base delle esigenze aziendali, curando i rapporti con gli enti finanziari terzi e con le banche, trattando altresì le condizioni economiche dei vari rapporti.
- Supervisiona la raccolta delle risorse finanziarie operando con banche o fondi di *private equity* per garantire i capitali aggiuntivi necessari a supportare i piani di crescita aziendali.
- Supporta la direzione nell'implementazione di piani, programmi, progetti di investimento strategici per lo sviluppo aziendale.
- Analizza le attività operative dell'azienda al fine di individuare opportunità di miglioramento e aree di business che devono essere riorganizzate, ridimensionate o eliminate.
- Confronta le proiezioni di vendite e profitti, il cash flow, le spese a budget e si coordina con altri leader aziendali per individuare le priorità di intervento.
- Rileva e segnala alle direzioni aziendali le situazioni e le tendenze aziendali e fornisce assistenza nella individuazione delle opportune azioni correttive
- Assicura che il disegno delle procedure e norme aziendali sia coerente con le esigenze di carattere fiscale, di controllo interno e di carattere informativo e ne verifica il rispetto.
- Stabilisce le politiche e gli obiettivi di breve, medio e lungo periodo della funzione.
- Gestisce, in collaborazione con HRD, lo sviluppo delle proprie risorse (piani: di sviluppo, di carriera, di formazione/addestramento, di incentivazione).
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

Tutti gli enti aziendali

#### Relazioni esterne

Consulenti legali e fiscali, Società di revisione, Enti pubblici e privati, BU-FT

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Chief Financial Officer (CFO)

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	61 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

Riporti della posizione: Account Payable Manager (FOR), Account Receivable Manager (CLI), Chief Accountant (COG), Treasury Manager (TES), Customs Operating Manager (OPD).

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	62 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### Titolo della posizione

## **INTERNAL CONTROL SYSTEM MANAGER (ICS)**

### Scopo della posizione

Garantire il processo di controllo sulle procedure e sulle attività aziendali in rispetto delle normative vigenti. Assicurare assistenza e supporto alle varie funzioni aziendali, alle Business Unit e alle unità operative relativamente a qualsiasi aspetto legale che abbia impatto sulla vita della Società, sulla prevenzione e il regolamento di inadempienze o violazioni di qualsiasi natura.

### Funzioni e Responsabilità

- Ricerca i riferimenti di leggi, approfondisce i fatti e prepara i documenti per supportare le attività garantendo il rispetto delle norme vigenti nell'attuazione delle procedure aziendali
- Supervisiona l'applicazione delle linee guida della società e degli standard nella stipulazione dei contratti e assiste le funzioni di vertice aziendale per la stesura dei relativi contratti e la preparazione dei contratti di acquisto
- Assiste la Società in qualsiasi problematica di conformità e responsabilità amministrativa
- Assiste le O.U. (Organization Unit) della business unit per tutti gli aspetti legali associati alla stesura di documentazione contrattuale e per la chiusura di dispute o reclami
- Analizza e prepara accordi di cooperazione e partecipa alla negoziazione con clienti e/o partners
- Gestisce tutte le attività legali relative alla protezione dei brevetti e marchi
- Inserisce nel gestionale i ruoli organizzativi e controlla che l'accesso alle informazioni nel sistema informativo sia coerente con le responsabilità a lui assegnate
- Gestisce le risorse assegnate alla funzione e sviluppa le loro competenze professionali.

### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali, tutte le O.U.

### Relazioni esterne

consulenti esterni.

### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Chief Financial Officer (CFO)

Riporti diretti: Internal control system officer

BERCO S.P.A.	MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE	Sezione:	M000020
		Pagina	63 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### INDIRECT MATERIAL & SERVICES (PCS)

#### Scopo della posizione

Gestire ed ottimizzare la categoria di approvvigionamento assegnata.

Sviluppare ed implementare strategie per il raggiungimento degli obiettivi relativi alle proprie categorie, specialmente per quanto riguarda la diminuzione dei costi.

Sviluppare e gestire fornitori di rilevanza strategica.

#### Funzioni e Responsabilità

- E' responsabile di gestire le categorie di approvvigionamento assegnate, tramite lo sviluppo di strategie e la definizione, implementazione e monitoraggio di attività approvate dal CFO, in accordo con Head of Procurement & Supply Management (PSM).
- Gestisce la negoziazione, rinegoziazione e rinnovo di contratti ed accordi commerciali con i fornitori assegnati alle proprie categorie.
- Raccoglie ed analizza i fabbisogni dei clienti interni aziendali per garantire l'implementazione delle strategie di approvvigionamento.
- Sviluppa ed ottimizza le strategie di approvvigionamento relative alle categorie assegnate.
- Esegue analisi di mercato ed elabora previsioni e tendenze.
- Ricerca, sviluppa e gestisce fornitori di rilevanza strategica.
- Costruisce e mantiene rapporti di partnership strategici con fornitori.
- Esegue valutazioni periodiche delle performance dei fornitori afferenti alla propria categoria.
- Imposta i parametri transattivi nelle relazioni con i fornitori della propria categoria, sulla base di analisi che richiedono una profonda conoscenza delle dinamiche relative a tale categoria merceologica.
- Interagisce con gli altri acquirenti nella definizione e ottimizzazione di metodi e strumenti, al fine di adottare le *best practice*.
- Coordina le attività di collaborazione interfunzionale per garantire l'incontro tra le esigenze dei clienti interni e l'offerta di mercato, supporta la standardizzazione ed assicura l'allineamento con le strategie di approvvigionamento.
- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	64 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### **Relazioni interne**

Tutti le Direzioni aziendali

#### **Relazioni esterne**

Fornitori, consulenti, TK PSM

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Chief Financial Officer (CFO)

Riporti della posizione: Procurement Expert, Procurement Officer.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	65 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## HEAD OF PROCUREMENT & SUPPLY MANAGEMENT (PSM)

### Titolo della posizione

### **HEAD OF PROCUREMENT & SUPPLY MANAGEMENT (PSM)**

### Scopo della posizione

Gestire ed ottimizzare la Funzione Procurement & Supply Management (PSM) contribuendo alla riduzione dei costi e alla creazione di sinergie nella catena di approvvigionamento.

Definire e gestire il processo di approvvigionamento garantendo che beni e servizi siano acquistati al costo totale più basso possibile, rispettando gli standard qualitativi, e assicurando la puntualità delle consegne.

Garantire il rispetto delle normative vigenti, delle policy aziendali e delle direttive del gruppo ThyssenKrupp in materia di rapporti commerciali con fornitori (compliance, sostenibilità, gestione dei rischi).

### Funzioni e Responsabilità

- È responsabile di gestire i processi di approvvigionamento, ovvero atti a garantire le forniture di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività aziendali.
- Sviluppa strategie per migliorare il contributo della Funzione PSM ai risultati economici aziendali e all'ottimizzazione dei processi gestionali, e contribuisce all'implementazione di tali strategie nelle strutture aziendali interessate.
- Definisce le strategie di gestione dei fornitori e le procedure che regolano il rapporto con gli stessi.
- Definisce e monitora i parametri prestazionali dei fornitori (vendor rating) e del processo di approvvigionamento (KPI).
- È responsabile per PSM del rispetto delle direttive TK in materia di compliance, sostenibilità, gestione dei rischi.
- Definisce gli obiettivi strategici ed operativi dell'area approvvigionamenti in accordo con gli obiettivi aziendali definiti dal Board di Berco e con le linee guida TK PSM.
- Salvaguarda l'affidabilità e la stabilità delle forniture ed il rispetto degli standard qualitativi e prestazionali in tutte le transazioni di acquisto.
- Contribuisce ad ottimizzare i livelli di stock e la gestione inventariale dei materiali di fornitura esterna, collaborando con la struttura SCM.
- Monitora e propone miglioramenti alla gestione dei reclami verso fornitori.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	66 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Sviluppa ed implementa strategie per la riduzione dei costi relativi all'acquisto di beni e servizi.
- Gestisce le relazioni con fornitori di importanza strategica, preparando e conducendo direttamente le relative negoziazioni.
- Gestisce le attività del personale in carico alla Funzione PSM, assicurando la disponibilità di adeguati strumenti di lavoro e pianificando lo sviluppo delle competenze e la necessaria formazione.
- Prepara i piani di gestione delle successioni e dei trasferimenti di personale da e per la Funzione Procurement & Supply Management (PSM) al fine di garantire la continuità del servizio ed il trasferimento delle esperienze e delle competenze.
- In linea con le politiche formulate dal Board, definisce, in collaborazione con la Direzione Personale e Organizzazione (HRD), la struttura organizzativa, le job description, gli organici e il fabbisogno di personale.
- Definisce, in collaborazione con HRD, i piani di sviluppo delle proprie risorse (sviluppo professionale, di carriera, di formazione / addestramento).
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

Tutti le Direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

Fornitori, consulenti, aziende estere della Business Unit, TK PSM

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Chief Executive Officer (CEO)

Riporti della posizione: Project Development, Processes, Standardization (PTD), Procurement Commodity Manager.

#### Titolo della posizione

**PSM PROJECT & PROCESS MANAGER (PTD)**

#### Scopo della posizione

Garantire il coordinamento e l'implementazione delle attività orizzontali tra i processi, le procedure e le soluzioni informatiche del processo di approvvigionamento, in particolare per quanto riguarda la trasformazione digitale.



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	67 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

Garantire l'implementazione e la distribuzione di processi e procedure all'interno dell'approvvigionamento e guidare gli acquisti sui temi di conformità, CSR e auditing.

Promuovere miglioramenti nel business fornendo approfondimenti e analisi, guidando il team PSM a sfruttare dati e analisi per generare approfondimenti accelerando la scala, l'efficienza e la qualità del processo decisionale strategico attraverso il processo di approvvigionamento e l'analisi "ad hoc".

Essere key user di PSM all'interno dei flussi dei Nuovi Progetti (AtX e PDP) e coordinare le relative attività.

### **Funzioni e Responsabilità**

- È responsabile della standardizzazione delle procedure del processo di Approvvigionamento
- Raccomanda modifiche ai processi o alle politiche di approvvigionamento esistenti per migliorare l'efficienza
- Conduce una roadmap di business intelligence; dare priorità alle richieste di analisi per bilanciare le esigenze di informazioni tattiche e strategiche dell'azienda
- Guida la definizione e la governance delle metriche aziendali chiave, guida la visione e la costruzione di dashboard, capacità analitiche e processi basati sui dati che guidano il valore aziendale
- È l'utente chiave di PSM nel supportare lo sviluppo di report interfunzionali che monitorano le principali metriche aziendali come la varianza del prezzo di acquisto, DPO, costo di scarsa qualità, OTD ecc.
- Presenta analisi e raccomandazioni al senior management, utilizzando lo storytelling basato sui dati e sostiene soluzioni di business intelligence che aiuteranno l'organizzazione a raggiungere gli obiettivi e il cambiamento strategico
- Guida il team PSM a creare approfondimenti aziendali utilizzabili per rispondere a domande aziendali, guidare le decisioni aziendali e sviluppare raccomandazioni per migliorare le operazioni, in collaborazione con le altre funzioni operative
- Copre la funzione di responsabile dell'approvvigionamento delle materie prime come backup e per alcune materie prime dedicate

### **Relazioni interne**

Tutte le Direzioni ed enti aziendali (QAM, SGI, PMO, DAMFOR, T&I, VMN)

### **Relazioni esterne**

Fornitori, Consulenti, FT-BU

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	68 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

**Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Head Of Procurement & Supply Management (PSM)

Riporti diretti:

BERCO S.P.A.	MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE	Sezione:	M000020
		Pagina	69 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

#### Titolo della posizione

### PROCUREMENT COMMODITY MANAGER

#### Scopo della posizione

Gestire ed ottimizzare le categorie di approvvigionamento assegnate.

Sviluppare ed implementare strategie per il raggiungimento degli obiettivi relativi alle proprie categorie, specialmente per quanto riguarda la diminuzione dei costi.

Sviluppare e gestire fornitori di rilevanza strategica.

#### Funzioni e Responsabilità

- E' responsabile di gestire le categorie di approvvigionamento assegnate, tramite lo sviluppo di strategie e la definizione, implementazione e monitoraggio di attività approvate dal Head of Procurement & Supply Management (PSM).
- Gestisce la negoziazione, rinegoziazione e rinnovo di contratti ed accordi commerciali con i fornitori assegnati alle proprie categorie.
- Raccoglie ed analizza i fabbisogni dei clienti interni aziendali per garantire l'implementazione delle strategie di approvvigionamento.
- Sviluppa ed ottimizza le strategie di approvvigionamento relative alle categorie assegnate.
- Esegue analisi di mercato ed elabora previsioni e tendenze.
- Ricerca, sviluppa e gestisce fornitori di rilevanza strategica.
- Costruisce e mantiene rapporti di partnership strategici con fornitori.
- Esegue valutazioni periodiche delle performance dei fornitori afferenti alla propria categoria.
- Imposta i parametri transattivi nelle relazioni con i fornitori della propria categoria, sulla base di analisi che richiedono una profonda conoscenza delle dinamiche relative a tale categoria merceologica.
- Interagisce con gli altri acquirenti nella definizione e ottimizzazione di metodi e strumenti, al fine di adottare le *best practice*.
- Coordina le attività di collaborazione interfunzionale per garantire l'incontro tra le esigenze dei clienti interni e l'offerta di mercato, supporta la standardizzazione ed assicura l'allineamento con le strategie di approvvigionamento.
- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse.
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	70 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

**Relazioni interne**

Tutti le Direzioni aziendali

**Relazioni esterne**

Fornitori, consulenti, TK PSM

**Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Head of Procurement & Supply Management (PSM)

Riporti della posizione: Procurement Expert, Procurement Officer.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	71 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

## HEAD OF ITM IEU (ITM)

### Titolo della posizione

#### **HEAD OF ITM IEU (ITM)**

### Scopo della posizione

Definire, implementare e mantenere la strategia aziendale della struttura di information technologies.  
Garantire la circolazione dei flussi informativi funzionali ed interfunzionali assicurando l'economicità e la funzionalità del sistema ed il costante adeguamento tecnologico.  
Assicurare un efficace ed efficiente sviluppo dei sistemi informativi necessari a tutte le funzioni aziendali.

### Funzioni e Responsabilità

- Concorre, in accordo con le linee guida della BU, alla definizione della strategia aziendale, della sua organizzazione e delle sue principali politiche in materia di information technologies.
- Elabora e propone il budget ITM al CFO.
- Coordina e gestisce tutte le attività ITM garantendone la conformità dei sistemi a standard globali in materia di configurazione, manutenzione e gestione licenze.
- Gestisce ed aggiorna tutti gli assets aziendali (hw e sw) seguendone l'innovazione tecnologica.
- Garantisce la coerenza tra potenzialità del sistema ed esigenze di elaborazione, compatibilmente con i costi previsti a budget.
- Definisce tutti i processi di supporto ITM, i relativi tools e la loro implementazione.
- Cura lo sviluppo e l'unificazione del sistema informativo aziendale, con particolare riferimento ai collegamenti in rete (interni ed esterni) e all'informatica distribuita, attraverso una pianificazione specifica.
- Garantisce il *go-live* e il *roll out* dei sistemi ERP (SAP) per tutti i processi coinvolti sia in sede che presso le consociate.
- Gestisce, organizza e coordina il team locale ed assicura lo svolgimento del servizio di help desk agli utenti di tutte le funzioni coinvolte.
- In linea con le politiche formulate dal Board, definisce, in collaborazione con la Direzione Personale e Organizzazione (HRD), la struttura organizzativa, le job description, gli organici e il fabbisogno di personale.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	72 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Definisce, in collaborazione con HRD, i piani di sviluppo delle proprie risorse (sviluppo professionale, di carriera, di formazione / addestramento).
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

Tutti le Direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

Fornitori di servizi hardware, software e rete

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Chief Executive Officer (CEO)

Riporti della posizione: Program Management, IT Operation, End User Computing.

#### Titolo della posizione

### **IT OPERATIONS SPECIALIST**

#### Scopo della posizione

Assicurare il funzionamento e lo sviluppo dei sistemi hardware, software e della rete aziendale.

#### Funzioni e Responsabilità

- Supporta, ottimizza e sviluppa l'infrastruttura informatica.
- Implementa e pianifica i nuovi progetti IT in area infrastruttura ed applicativa.
- Attiva le unità periferiche e verifica l'applicazione degli standard di sistema.
- Si occupa dell'installazione e della configurazione dei sistemi informatici, della componentistica e dei software.
- È responsabile della gestione della rete, dei server e delle workstation.
- Supporta le differenti funzioni aziendali nell'individuazione delle necessità e nell'utilizzo dei dispositivi hardware e software, offrendo ai dipendenti supporto e istruzioni durante l'utilizzo del sistema.
- È responsabile dell'amministrazione del sistema di posta elettronica interno, della gestione degli account e dei diritti di accesso.

#### Relazioni interne

Tutti le Direzioni aziendali

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	73 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### Relazioni esterne

Fornitori di servizi software, hardware e rete

### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of ITM IEU (ITM)

Riporti della posizione: Nessuno.

### Titolo della posizione

#### **PROGRAM MANAGEMENT (DMP)**

#### Scopo della posizione

Garantire il supporto e il servizio di assistenza alle varie aree aziendali per quanto riguarda il sistema gestionale SAP ed i principali sistemi ad esso connessi.

Raccogliere i requisiti del business, coordinare e assicurare lo sviluppo e l'implementazione di soluzioni software in relazione alle richieste delle diverse funzioni aziendali.

#### Funzioni e Responsabilità

- Cura l'intero ciclo di ampliamento del software gestionale sviluppato dalla software house (addestramento, migrazione, collaudo, dati, avvio).
- Organizza il processo di supporto (di primo e secondo livello) agli utenti, in modo da garantire gli interventi in caso di malfunzionamenti risolvibili internamente. Organizza le sessioni formative secondo le necessità espresse dal business.
- Si occupa del mantenimento del sistema garantendo la continuità del servizio.
- Pianifica e implementa i nuovi progetti IT in area applicativa e coordina aspetti infrastrutturali qualora necessario.
- Guida i progetti implementativi a lui affidati in qualità di PM ed è responsabile delle attività di integrazione per i software in ambito applicativo.
- Svolge analisi funzionali di nuove procedure impattanti sul sistema con la generazione dei requisiti funzionali.

### Relazioni interne

Tutti le Direzioni aziendali

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	74 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### Relazioni esterne

Fornitori di servizi, consulenti

### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Head of ITM IEU (ITM)

Riporti della posizione: Nessuno.

### Titolo della posizione

## **END USER COMPUTING (EUC)**

### Scopo della posizione

Gestire le attività quotidiane di supporto IT e la pianificazione dell'architettura dell'organizzazione per quanto riguarda le apparecchiature e le strutture dell'utente finale.

### Funzioni e Responsabilità

- Rivedere le attuali roadmap tecnologiche e la strategia e proporre nuove soluzioni tenendo conto dell'innovazione, dei driver aziendali e dei cambiamenti nel panorama tecnologico.
- Guidare i programmi di trasformazione per migliorare l'efficienza operativa e dirigere/realizzare le trasformazioni tecnologiche utilizzando esperti tecnici e funzionali o consulenti, se necessario.
- Identificare le tecnologie che migliorano la soddisfazione dei Clienti, riducono i costi o migliorano l'efficienza.
- Cercare e comunicare in modo proattivo le opportunità di miglioramento degli aspetti operativi e di soddisfazione dei clienti della funzione di servizio al Cliente.
- Fornire leadership/supporto per garantire che i progetti siano dotati di personale adeguato e che le aspettative siano soddisfatte.
- Creare e mantenere un catalogo che elenchi tutte le piattaforme di dispositivi dell'utente finale & piattaforme ed i relativi dati.
- Documentare i flussi dei processi aziendali assegnati e gli scenari di utilizzo.
- Stabilire metriche per misurare l'uso efficiente dei sistemi e delle risorse esistenti.
- Monitorare le prestazioni, identificare e comunicare le opportunità di miglioramento.
- Lavorare a stretto contatto con colleghi e personale esterno per garantire la corretta escalation dei problemi tecnologici.



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	75 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Lavorare a stretto contatto con la sicurezza per garantire il rispetto degli standard di sicurezza e ridurre al minimo l'impatto sull'esperienza dell'utente finale.
- Svolge altre mansioni in base a quanto assegnato.

#### **Relazioni interne**

Tutte le Direzioni ed enti aziendali

#### **Relazioni esterne**

Fornitori di Servizi

#### **Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Head of ITM IEU

Riporti diretti:

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	76 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

AREE PRODUTTIVE (HFO, ACT, ARU, CFV)

#### Titolo della posizione

**CHAIN, ROLLERS, HOT FORGING, PLANT CASTELFRANCO AREA MANAGER (ACT, ARU, HFO, CFV)**

#### Scopo della posizione

Garantire la supervisione di tutte le attività connesse alla produzione, con lo scopo primario di realizzarla nelle quantità e qualità prescritte e nei tempi stabiliti, nel rispetto dei programmi definiti.

Assicurare l'efficienza degli impianti di produzione di area, coordinando e realizzando le attività ordinarie e straordinarie di manutenzione.

#### Funzioni e Responsabilità

- In base alle indicazioni disposte dalla Direzione Generale Industriale (COO) gestisce le risorse umane e impiantistiche relative alla produzione di tutti i componenti dell'area di competenza
- Coordina, gestisce e controlla la qualità dei processi produttivi, secondo procedure e metodologie predefinite, assicurando la conformità dei particolari prodotti ai requisiti delle specifiche concordate con il cliente Undercarriage
- Gestisce la risoluzione delle problematiche di qualità quali le non conformità di processo individuando e proponendo adeguate azioni correttive
- Esegue la verifica e il monitoraggio delle attività di autocontrollo nelle aree in cui è attivo
- Gestisce il controllo dei prodotti finiti prima della spedizione
- Determina i tempi unitari delle diverse fasi componenti i cicli, evidenziando e gestendo eventuali anomalie tecniche e/o organizzative
- Collabora con l'ufficio di Ingegneria di Produzione, studia e propone al COO soluzioni organizzative e tecniche atte a migliorare il processo produttivo
- Gestisce le attività di miglioramento continuo della sua area
- Struttura e organizza interventi di manutenzione preventiva e predittiva e ne verifica l'attuazione
- Predisporre il piano di manutenzione programmata, in accordo con le fermate produttive delle singole linee, nel rispetto dei costi previsti a budget e degli standard qualitativi aziendali
- Cura la qualità del servizio e la messa in sicurezza degli impianti, la sicurezza dell'esecuzione delle varie attività manutentive effettuando valutazioni sullo stato generale degli impianti con proposta di ammodernamento o sostituzione

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	77 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Collabora con la Technology and Innovation (T&I), nella gestione delle campionature e di nuovi progetti, organizzando l'avviamento dei nuovi impianti
  - Mantiene i rapporti con i fornitori esterni di ricambi e/o lavorazioni e con ditte esterne per riparazioni specifiche di parti di macchine e attrezzature
  - È responsabile dell'approvazione dei fabbisogni di acquisto per il lavoro di area
- In qualità di Responsabile di Mini Company alla posizione è assegnata una delega in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

tutte le Direzioni aziendali

#### Relazioni esterne

fornitori, consulenti

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: COO

Riporti diretti: ASPP, Technology and Engineering Manager, Quality Manager, Production Manager, Planning and Scheduling Manager, Maintenance Manager

#### Titolo della posizione

**TECHNOLOGY AND ENGINEERING MANAGER (EHF, ECT, ERU)**

#### Scopo della posizione

Garantire la fattibilità tecnica ed economica di nuovi prodotti, definendo gli standard, le metodologie e le tecniche di progettazione e disegno.

Assicurare l'ottimizzazione del rapporto costo di fabbricazione/qualità dei prodotti dell'azienda.

#### Funzioni e Responsabilità

- Effettua analisi di fattibilità tecnica ed economica di nuovi prodotti
- Cura lo sviluppo dei sistemi di calcolo e progettazione automatici
- Forma, con la collaborazione di Direzione Sistemi Informativi & Sicurezza Dati (ITM), il personale alle nuove tecnologie e tecniche di progettazione e disegno

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	78 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Effettua, secondo gli standard in uso, la progettazione e il disegno dei nuovi prodotti approvati dalla Direzione Generale e delle attrezzature necessarie per produrli
- Ricerca costantemente l'ottimizzazione del rapporto costo di fabbricazione/qualità dei prodotti dell'azienda, analizzando le alternative possibili in termini di materiali, processi e relativi mezzi di controllo
- Collabora con altri enti per studi specifici sui materiali e sui processi, verifica la fattibilità di nuove soluzioni, definisce le specifiche dei nuovi materiali da impiegare e dei nuovi processi da adottare
- Definisce le caratteristiche specifiche dei materiali e ne verifica le qualità in collaborazione con il Laboratorio (MET), partecipando ad eventuali fasi correttive
- Collabora con il laboratorio nella gestione e organizzazione delle prove di laboratorio previste dalle procedure di controllo
- Effettua i controlli di affidabilità del prodotto in collaborazione con T&I  
Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza

#### Relazioni interne

T&I, aree produttive, PSM

#### Relazioni esterne

fornitori, consulenti

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Hot Forging Area Manager

Riporti diretti: Dies Production Supervisor, CIP, Dies and Tools Design

#### Titolo della posizione

**QUALITY MANAGER (QHF, QCT, QRU)**

#### Scopo della posizione

Garantire il raggiungimento degli standard di qualità sulle linee produttive presenti all'interno dell'area di competenza.

#### Funzioni e Responsabilità

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	79 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Gestisce, coordina e dirige le attività relative ai controlli qualitativi periodici e strutturali su materiali in entrata e durante il processo produttivo
- È responsabile dell'efficacia ed efficienza dei controlli e delle attività di collaudo e della costante rilevazione e misurazione della qualità dei materiali e dei prodotti utilizzati nella sua area
- Fornisce le elaborazioni richieste dal Hot Forging Area Manager (HFO) per la valutazione delle prestazioni qualitative dei reparti produttivi
- Segnala i risultati delle verifiche ispettive e propone eventuali azioni correttive
- Attua le attività di failure analysis e tutte le attività di testing previste nei documenti aziendali collaborando con EHF per lo svolgimento delle necessarie attività di laboratorio e di sala prove affidabilistiche
- Collabora con Technology e Engineering Manager (EHF) e Planning e Scheduling Manager (SHF) nella definizione e realizzazione di nuove soluzioni impiantistiche
- Gestisce i costi della propria struttura, al fine di rientrare nei previsti budget annuali di spesa
- Collabora con HRD e con le funzioni aziendali nella definizione dei programmi di training su tematiche di Qualità per lo sviluppo delle competenze della propria area aziendale
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza

#### Relazioni interne

QAM, T&I, Aree produttive, PSM, HRD

#### Relazioni esterne

fornitori

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Hot Forging Area Manager

Riporti diretti: Quality Support

#### Titolo della posizione

**PRODUCTION MANAGER (PHF, PCT, PRU)**

#### Scopo della posizione

Garantire la realizzazione della produzione gestendo tutte le attività ad essa connesse con lo scopo di rispettare quantità, qualità e tempi prescritti nei programmi.

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	80 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

Assicurare l'efficienza degli impianti di produzione del reparto collaborando con il MHF alla pianificazione delle attività di manutenzione, ordinaria e straordinaria (elettrica e meccanica).

### **Funzioni e Responsabilità**

- Gestisce le risorse umane e impiantistiche relative alla produzione di tutti i componenti del reparto di competenza garantendo:
  - l'esecuzione delle attività produttive nei tempi, con le procedure e la qualità pianificate;
  - la movimentazione dei materiali di produzione all'interno dell'officina;
  - la raccolta di tutti gli elementi informativi necessari per controllare l'avanzamento della produzione e l'efficienza dei lavoratori;
  - l'effettuazione della pulizia delle macchine e degli impianti assegnati assicurandone il corretto impiego, verificandone costantemente l'efficienza interessando i reparti di manutenzione nei casi di guasti e malfunzionamenti.
- Verifica e coordina l'avanzamento della produzione nel rispetto dei programmi di produzione concordati con il Planning e Scheduling Manager (SHF)
- Valuta e propone alternative di produzione interne/esterne rispetto alle necessità di bilanciamento dei carichi di lavoro degli impianti produttivi
- Coordina, gestisce e controlla la qualità dei processi produttivi, secondo procedure e metodologie predefinite, assicurando la conformità dei particolari prodotti ai requisiti delle specifiche concordate con il cliente Undercarriage
- In collaborazione con il responsabile della qualità di area (QHF) esegue la verifica e il monitoraggio delle attività di autocontrollo nelle linee produttive in cui è attivo e gestisce il controllo dei prodotti finiti prima dell'uscita dal reparto
- Determina i tempi unitari operazione e manodopera da assegnare alle fasi componenti i cicli, evidenziando e gestendo eventuali anomalie tecniche e/o organizzative
- Supervisiona l'implementazione delle azioni di miglioramento all'interno del reparto; verifica la congruenza tra risultati attesi e risultati effettivi, progettando, se necessario, interventi correttivi in accordo con le figure e le funzioni coinvolte nel processo di miglioramento
- Pianifica, in collaborazione con i responsabili di Manutenzione (MHF), le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Controlla la qualità del servizio e la messa in sicurezza degli impianti, la sicurezza dell'esecuzione delle varie attività manutentive, anche se fornite da ditte esterne

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	81 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Effettua valutazioni sullo stato generale degli impianti con proposta di ammodernamento o sostituzione
- Collabora con EHF nel miglioramento del produttivo e nella progettazione di nuove attrezzature per la produzione
- Gestisce la risoluzione delle problematiche di qualità quali le non conformità di processo individuando e proponendo adeguate azioni correttive
- Coordina l'attività di programmazione dei robots e macchine utensili a controllo numerico in conformità ai piani di produzione ed ai metodi stabiliti nei cicli di lavoro
- Ottimizza l'impiego delle nuove tecnologie, analizza e fornisce un feedback su performance e capacità ottenute rispetto ai valori di obiettivo stabiliti nel progetto
- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza nell'ambito dei reparti di propria competenza.

#### Relazioni interne

aree produttive, SCM, Sales, PSM

#### Relazioni esterne

fornitori

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Hot Forging Area Manager

Riporti diretti: Hot Forging 1 e 2 Supervisor, Tooling Supervisor

#### Titolo della posizione

### **PLANNING AND SCHEDULING MANAGER (SHF)**

#### Scopo della posizione

Assicura il coordinamento delle azioni di approvvigionamento e trasporto delle materie prime necessarie alle linee produttive e garantisce la schedulazione delle stesse.

#### Funzioni e Responsabilità

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	82 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

- Controlla i budget di schedulazione e la fattibilità del mese successivo collaborando con Hot Forging Area Manager e i fornitori esterni
- Esegue l'attività di raccolta di tutti gli elementi informativi necessari per controllare l'avanzamento della produzione
- Verifica la saturazione ed elabora la schedulazione degli impianti produttivi
- Schedula, sulla base del piano principale di produzione e delle necessità gli stampaggi, le lavorazioni ed i montaggi verificando e bilanciando i carichi di lavoro delle macchine
- Comunica al HFO eventuali variazioni ai programmi produttivi e le consegne previste per nuovi ordini acquisiti
- Provvede al rilascio degli ordini di produzione verificando la disponibilità dei componenti e controlla l'avanzamento dei lavori segnalando le eventuali anomalie, collaborando con PHF al loro superamento
- Analizza i carichi di lavoro delle macchine nel breve-medio periodo, nello sviluppo di nuovi progetti e reportistica
- Propone le richieste d'acquisto per conto lavoro/acquisto di area in base all'analisi del piano principale di produzione e monitorare l'approvvigionamento dei materiali presso i fornitori
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

#### Relazioni interne

SCM, aree produttive, PSM

#### Relazioni esterne

fornitori

#### Relazioni organizzative gerarchiche

Riferisce a: Hot Forging Area Manager

Riporti diretti: Vendor and Warehouse, Scheduling, Steel Yard

#### Titolo della posizione

**MAINTENANCE MANAGER (MHF, MCT, MRU)**

#### Scopo della posizione

Definisce e garantisce la funzionalità delle linee produttive pianificandone le necessarie manutenzioni preventive e gestendo le manutenzioni straordinarie



<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	83 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

### Funzioni e Responsabilità

- Organizza il personale interno ed esterno per garantire gli interventi di manutenzione sugli impianti produttivi durante il loro funzionamento e ne pianifica gli interventi di manutenzione programmata
- Individua, calcola e analizza i KPI di manutenzione e ne assicura il monitoraggio
- Progetta e promuove interventi per il miglioramento dell'affidabilità e manutenibilità degli impianti e per la riduzione dei costi di manutenzione
- Contribuisce alla gestione ottimale del magazzino dei materiali di manutenzione con monitoraggio del valore economico immobilizzato
- Aggiorna la direzione e i responsabili di area sulle condizioni manutentive degli impianti
- Progetta e realizza i piani di manutenzione programmata:
  - elabora e valuta i dati storici,
  - suggerisce e predisporre attività elettriche e meccaniche di manutenzione preventiva e straordinaria
  - supporta i preposti nella gestione delle attività
  - verifica l'attuazione dei programmi manutentivi
  - garantisce il continuo aggiornamento e la modifica dei piani di manutenzione
- Collabora con le altre funzioni di area (EHF e MHF) durante la progettazione e la realizzazione di nuovi impianti per garantire l'affidabilità, la manutenibilità, e l'ispezionabilità
- Contribuisce a razionalizzare ed ottimizzare l'uso delle prestazioni di terzi, mantiene contatti tecnici con i fornitori esterni per gli interventi di manutenzione e di riparazione di ricambi, approva le richieste di acquisto e verifica il mantenimento delle scorte dei ricambi strategici
- Coordina le attività del proprio personale, assicurandosi che vengano svolte nel pieno rispetto delle norme di sicurezza
- Collabora con la direzione di appartenenza nella definizione degli organici e dei piani di sviluppo delle proprie risorse
- Sovrintende, organizza, coordina e dispone l'applicazione ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza.

### Relazioni interne

PSM, aree produttive

### Relazioni esterne

fornitori

<b>BERCO S.P.A.</b>	<b>MANUALE DELL' ORGANIZZAZIONE</b>	Sezione:	M000020
		Pagina	84 di 84
Titolo procedura:	Manuale dell'Organizzazione	Revisione:	23

**Relazioni organizzative gerarchiche**

Riferisce a: Hot Forging Area Manager

Riporti diretti: Generic Maintenance Supervisor, Preventive Maintenance Supervisor, Special Projects Supervisor

# Forged Technologies

## BU HQ level

### BU Forged Technologies (FT)

	CEO Patrick Buchmann	CFO Roland Klotti	COO Dr. Franz Eckl	
Functions on BU level	Sales & Marketing FT/SAM <b>Philip Kreyenborg</b>	Controlling, Acc. & Risk FT/CAR <b>Julian Theßeling</b>	Operations2 FT/OPS <b>Marcos Macedo</b>	
	Strategy & Communications FT/S&C <b>Benedikt Vogd</b>	IT Management FT/ITM <b>Eder Theodoro</b>	Quality Management FT/QAM <b>Marcos Macedo</b>	
	Legal FT/LEX <b>Christian Berneis (as of 01.11.22)</b>	HRM FT/HRM <b>Roland Klotti (acting)</b>	Supply Chain Management FT/SCM <b>Dr. Lars Würker</b>	
	Procurem. & Supply Mgmt. FT/PSM <b>Mark Urban</b>			
Functions on OU level	CEO <b>Franz Eckl</b>	CFO <b>Roland Klotti</b>	COO <b>Jörn Piro</b>	Automotive Europe FT-AEU
	CEO <b>Piero Bruno</b>	Head of CAR <b>Luca Finessi</b>	COO <b>Mario Andaloni</b>	Industry Europe FT-IEU
	CEO <b>Marcelo do Prado</b>	CFO <b>Tom Coursey</b>	COO <b>Diego Roldan</b>	NAF FT-NAF
	CEO <b>Carlos Cappuccelli</b>	CFO <b>Rafael Tschoeke</b>	COO <b>Amadeu Crodolino</b>	South America FT-SOA
	CEO <b>Helen Zhang</b>	CFO <b>Helen Zhang</b>	<b>East Wang</b>	China FT-CHN
	CEO <b>Oneide Chimello (acting)</b>	Controlling, Acc. & Risk <b>Sachin Thorat</b>	Plant Manager <b>Yogesh Borse</b>	India FT-IND

1. Incl. Product Engineering, only for Industry | 2. Incl./Inkl. Manufacturing & Process Engineering, Sustainability & Environment and Operational Excellence



# FT – OU Industry Europe

## OU HQ level

### OU Industry Europe (FT-IEU)

	CEO Piero Bruno	COO Mario Andaloni
Functions on OU level	Technology & Innovation FT-IEU/T&I Francesco Grenzi	Integrated Management System FT-IEU/SGI Andrea Marigo
	Aftermarket FT-IEU/VAM Diego Buffoni	Supply Chain Mgmt. FT-IEU/SCM Matteo Enrico Cesari
	Sales OEM FT-IEU/VOE Fedele Salvatore	Facility Management FT-IEU/FMA <i>a.i. Mario Andaloni</i>
	HR Development FT-IEU/HRD Alida Malatrasi	Lean Transformation <sup>1</sup> FT-IEU/LEA Andrea Franzoni
	Procurement & Supply Mgmt. FT-IEU/PSM David Butzerin	Hot Forging Area FT-IEU/HFO Stefano Sicchieri
	Controlling, Accounting & Risk FT-IEU/CAR Luca Finessi	Chains Area FT-IEU/ACT Carlo Zardi
	Head of Information Technology FT-IEU/ITM Eder Luiz Theodoro De Oliveira	Rollers Area FT-IEU/ARU Andrea Siviero
		Castelfranco Veneto Plant FT-IEU/SCV Leonardo Caner
	Berco Bulgaria FT-IEU/PAPR Plamen Peevski	

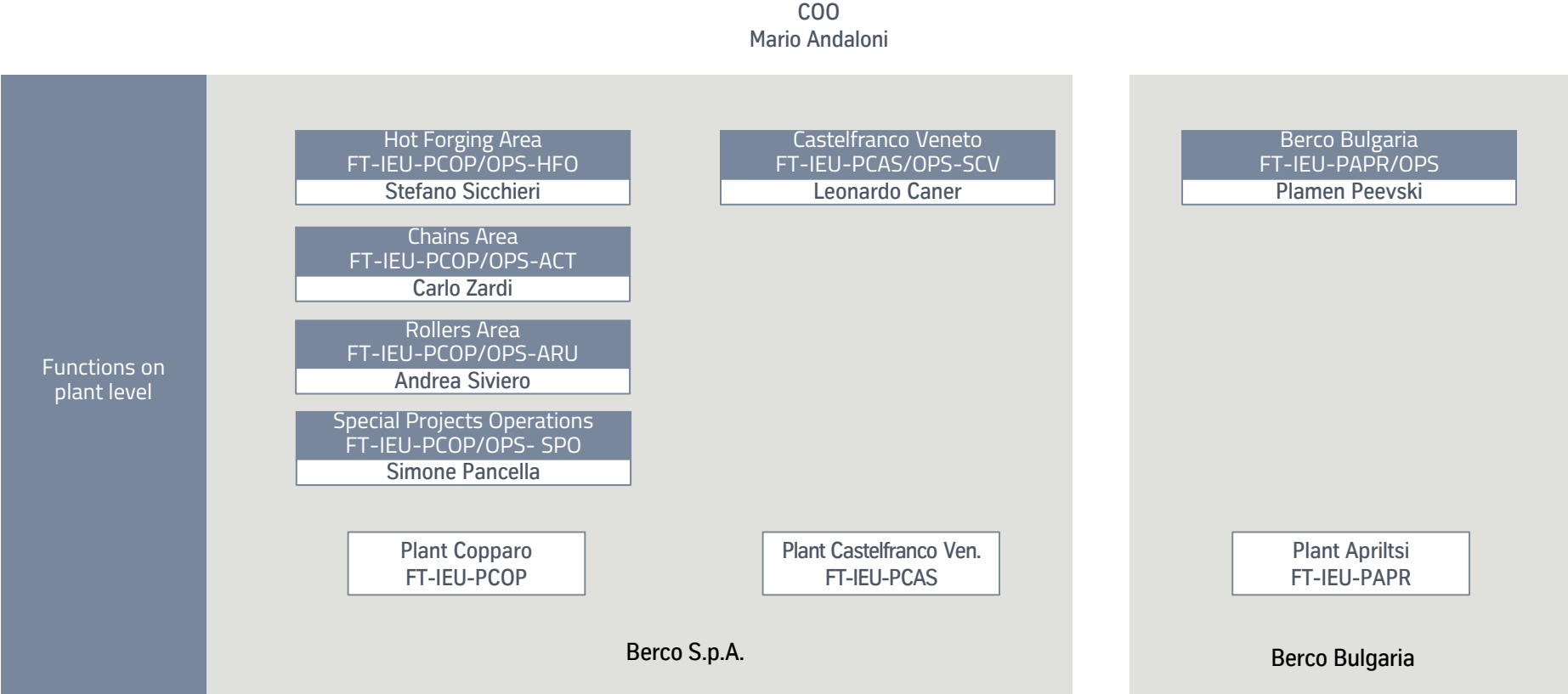
1. Including Operational Excellence/Production Systems

\* Functional report to Berco S.p.A. organization

# FT – OU Industry Europe

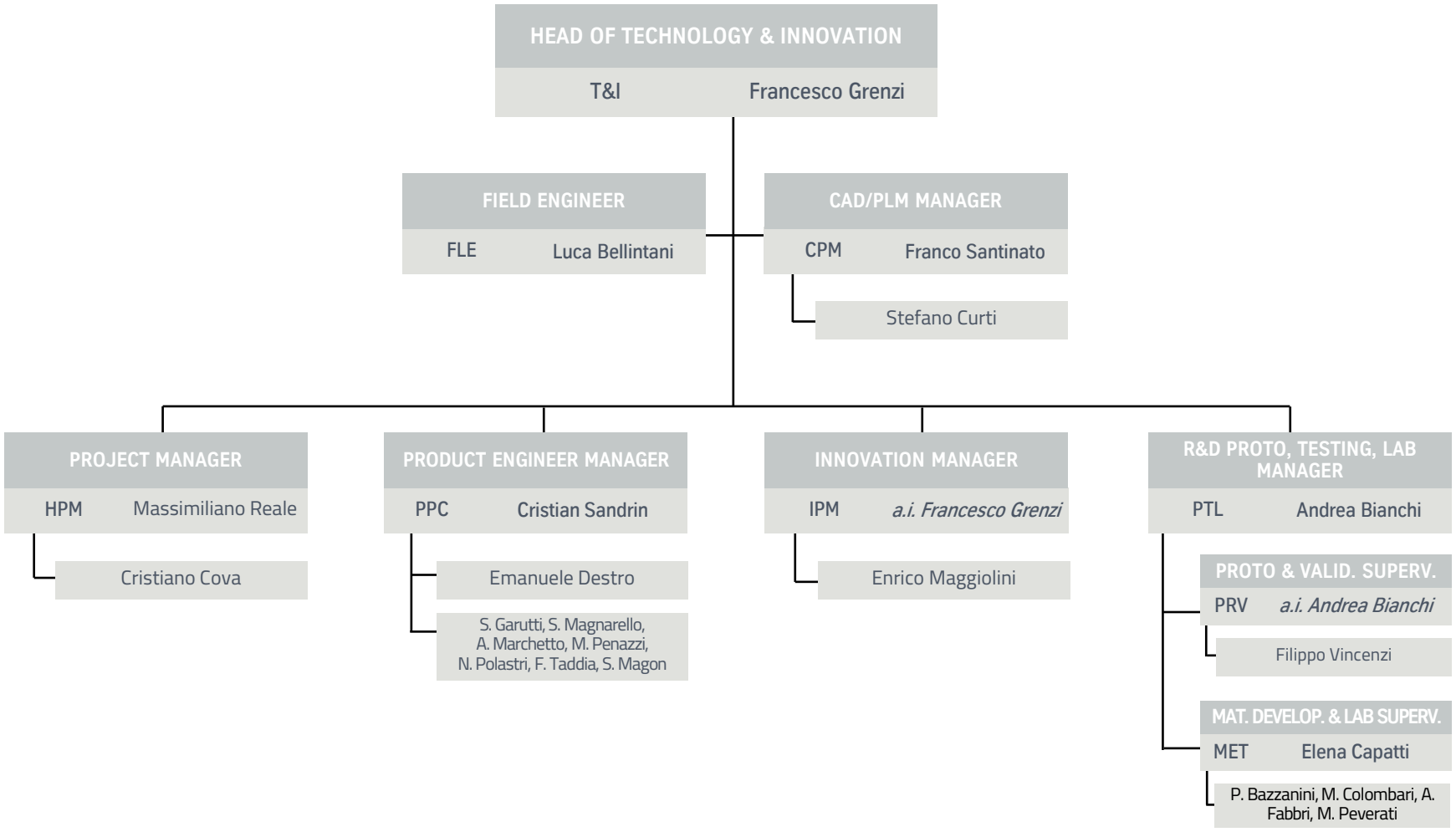
## OU Leadership Architecture

### OU Industry Europe (FT-IEU)



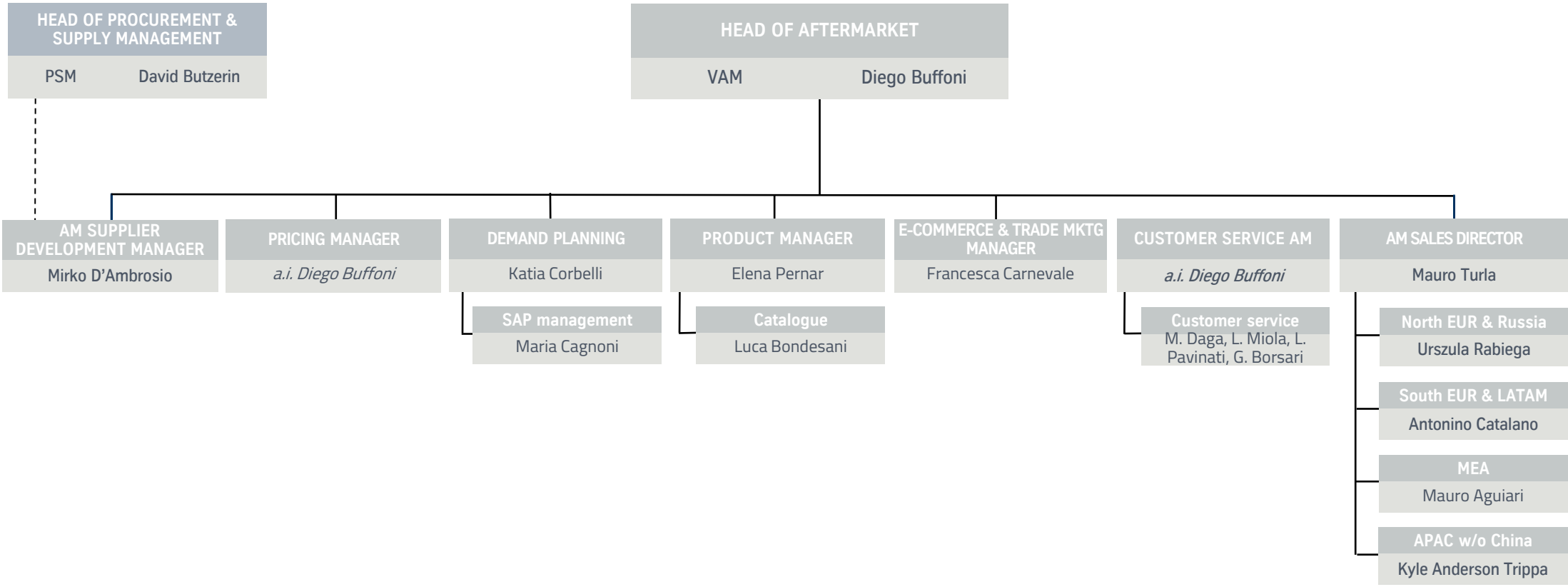
# Forged Technologies – OU Europe Industry

Berco S.p.A. – T&I



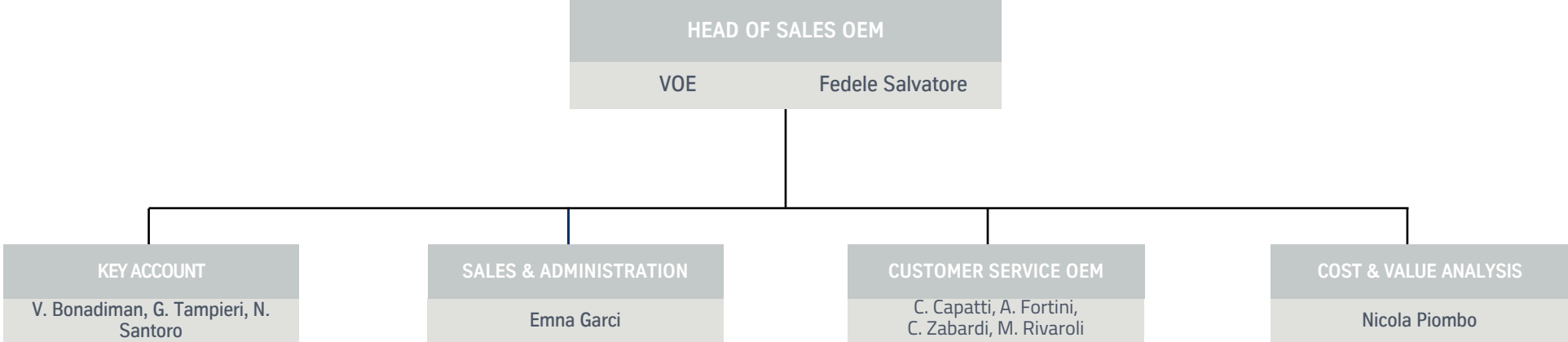
# Forged Technologies – OU Europe Industry

Berco S.p.A. - AM



# Forged Technologies – OU Europe Industry

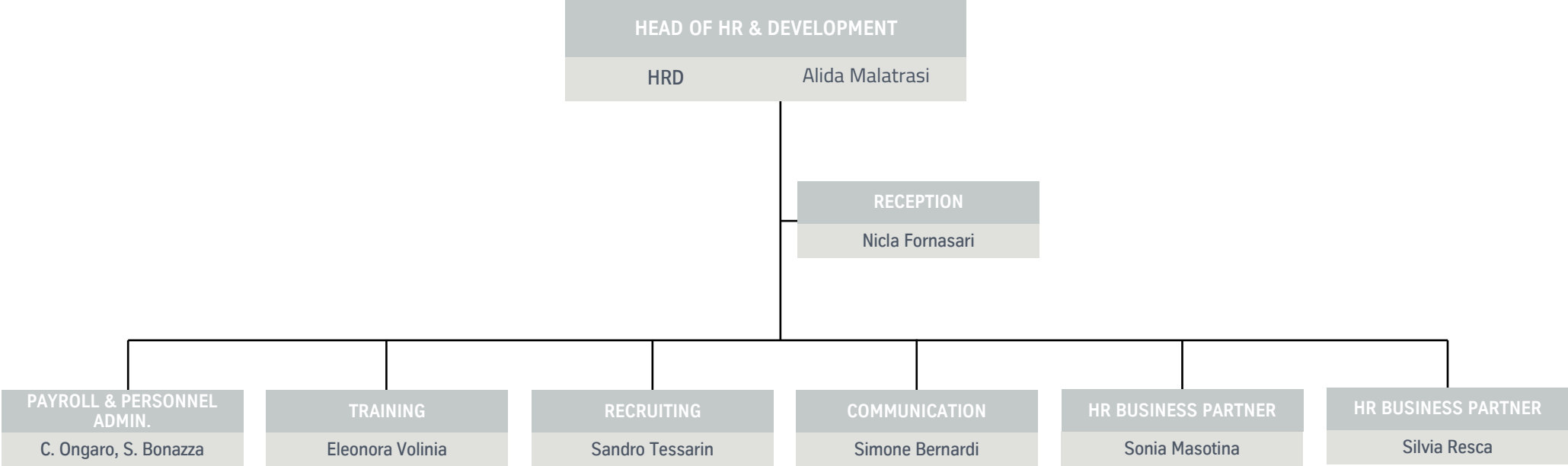
Berco S.p.A. - VOE





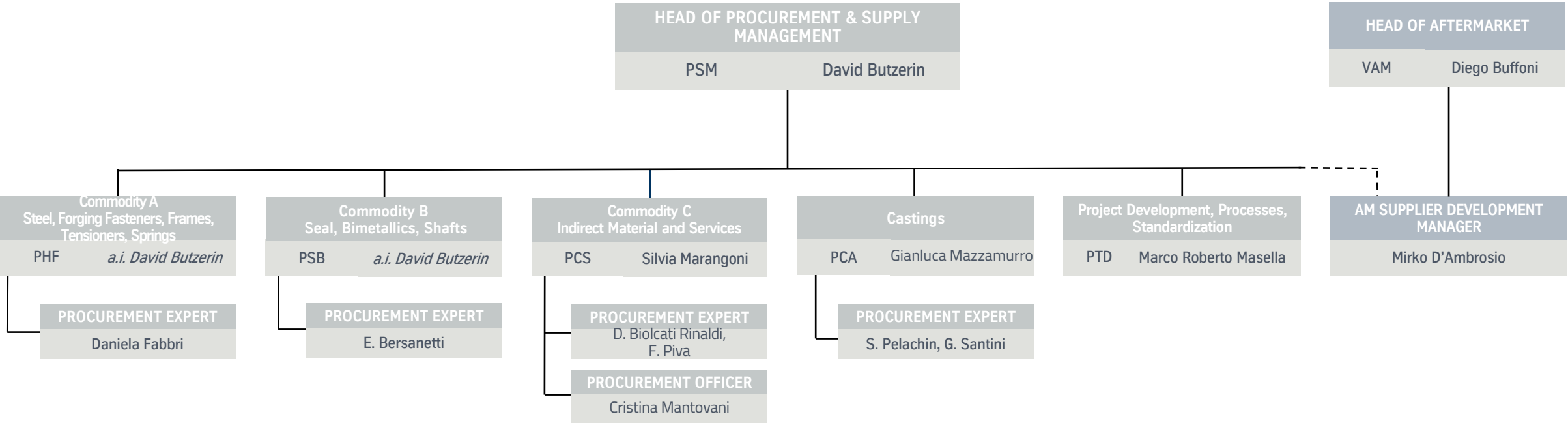
# Forged Technologies – OU Europe Industry

Berco S.p.A. - HRD



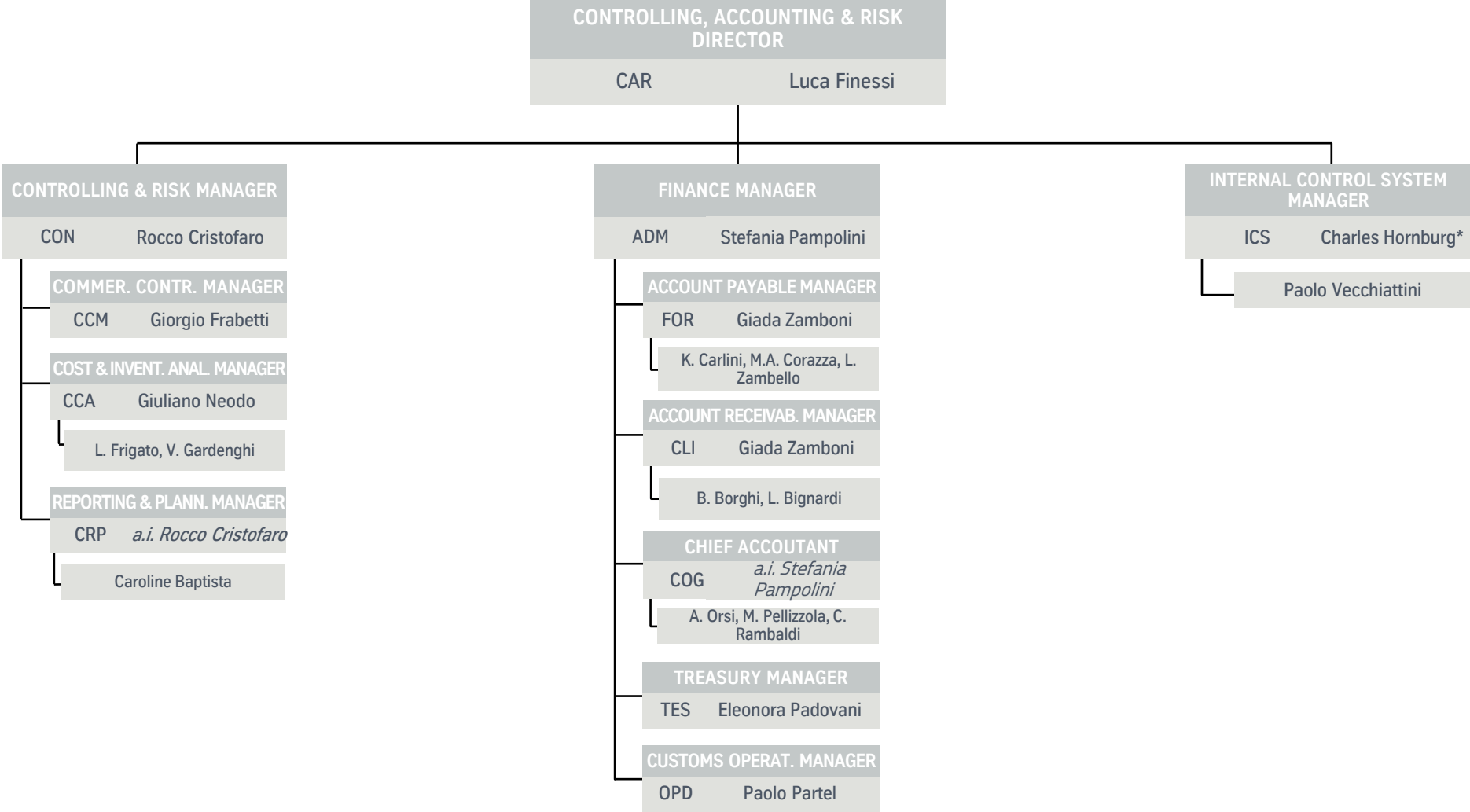
# Forged Technologies – OU Europe Industry

Berco S.p.A. - PSM



# Forged Technologies – OU Europe Industry

## Berco S.p.A. - CAR

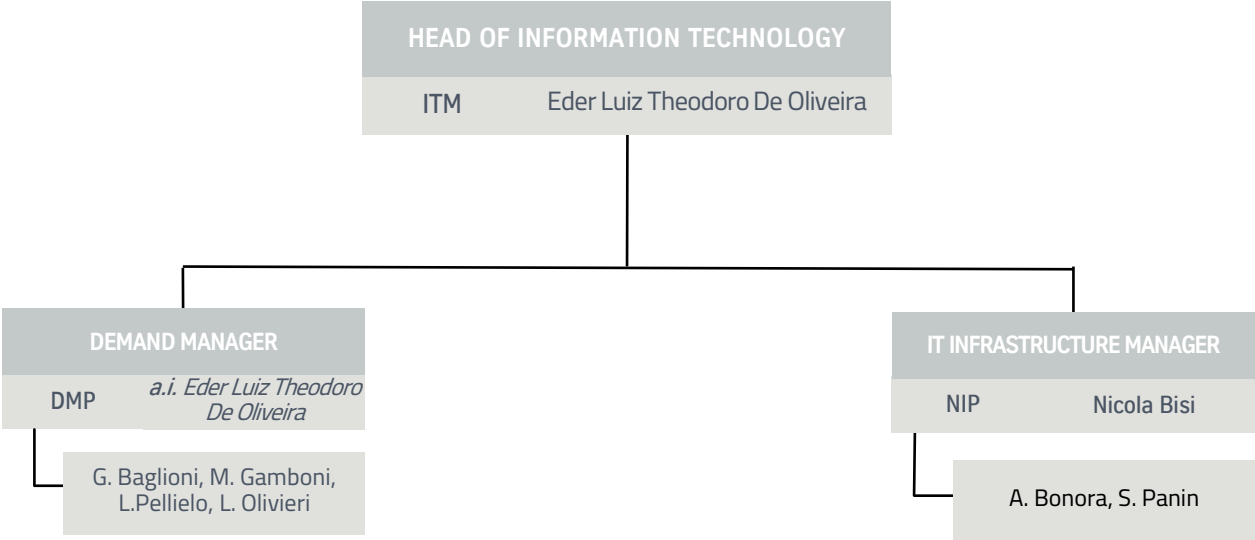


\* Functional report to Berco S.p.A. organization



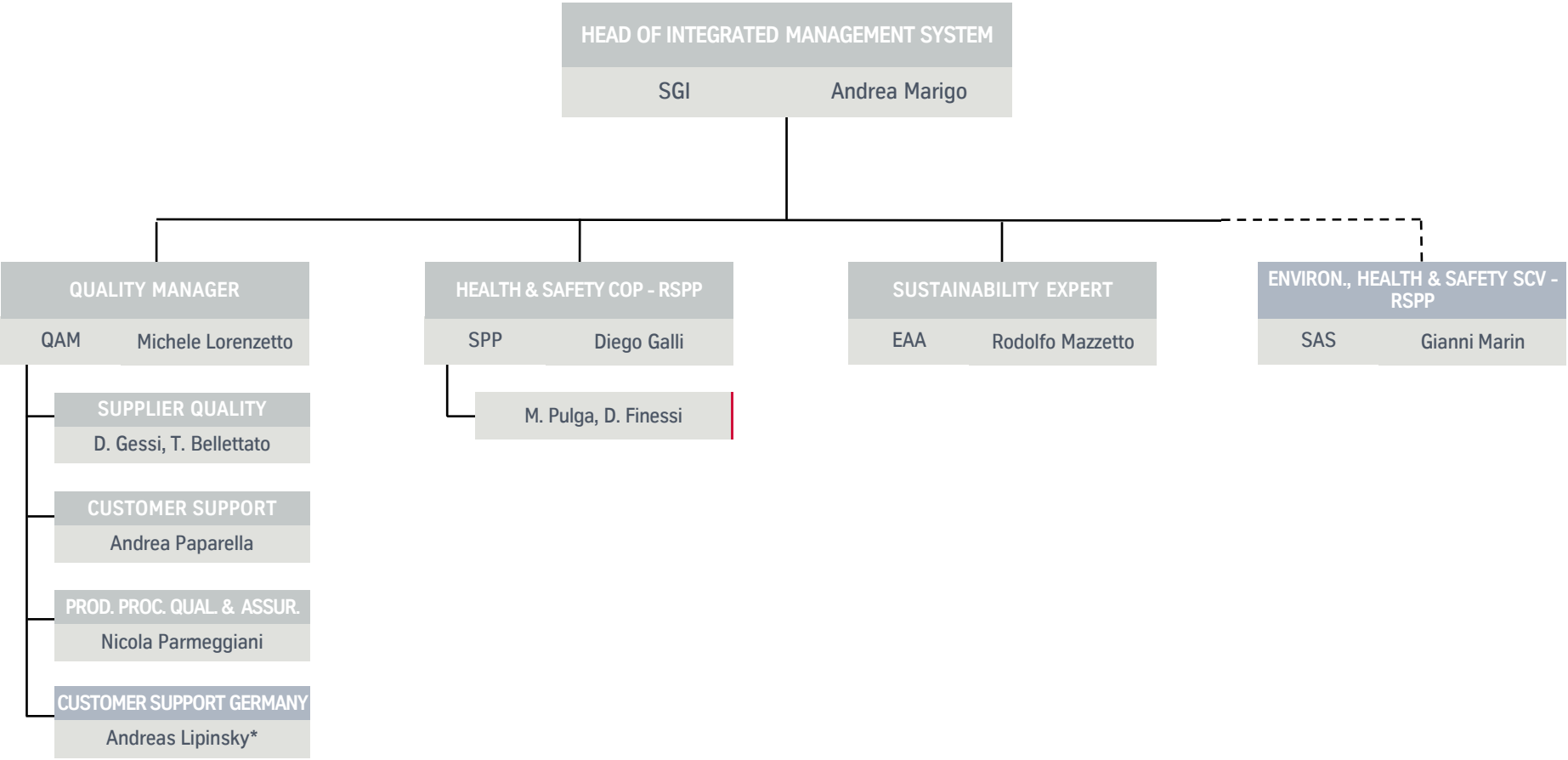
# Forged Technologies – OU Europe Industry

Berco S.p.A. - ITM



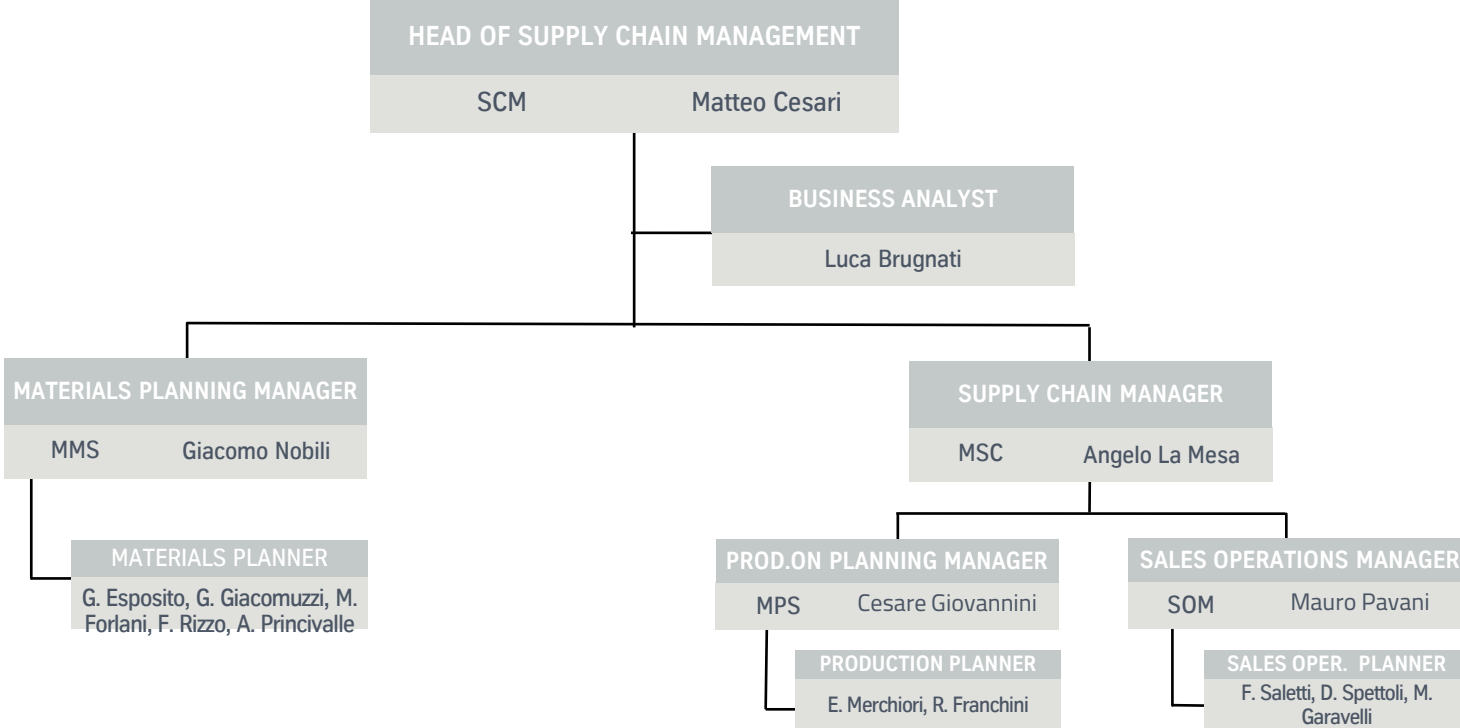
# Forged Technologies – OU Europe Industry

Berco S.p.A. - SGI



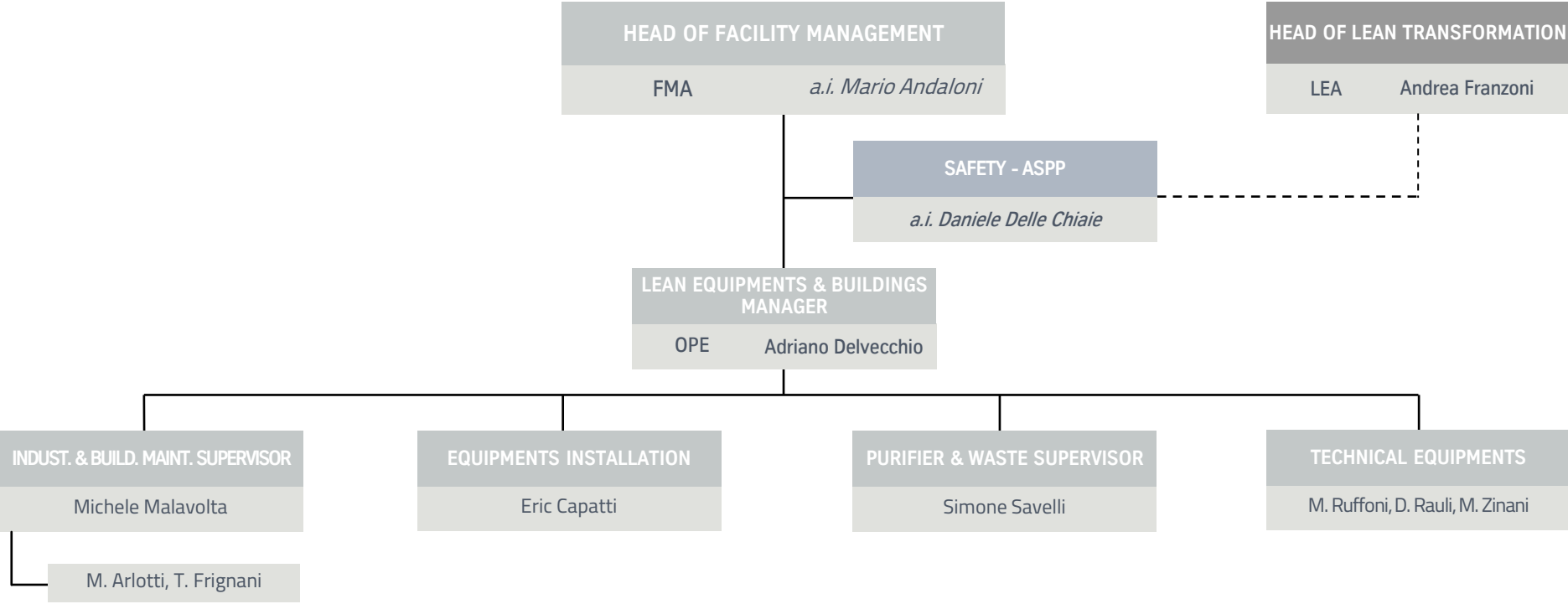
# Forged Technologies – OU Europe Industry

## Berco S.p.A. – SCM



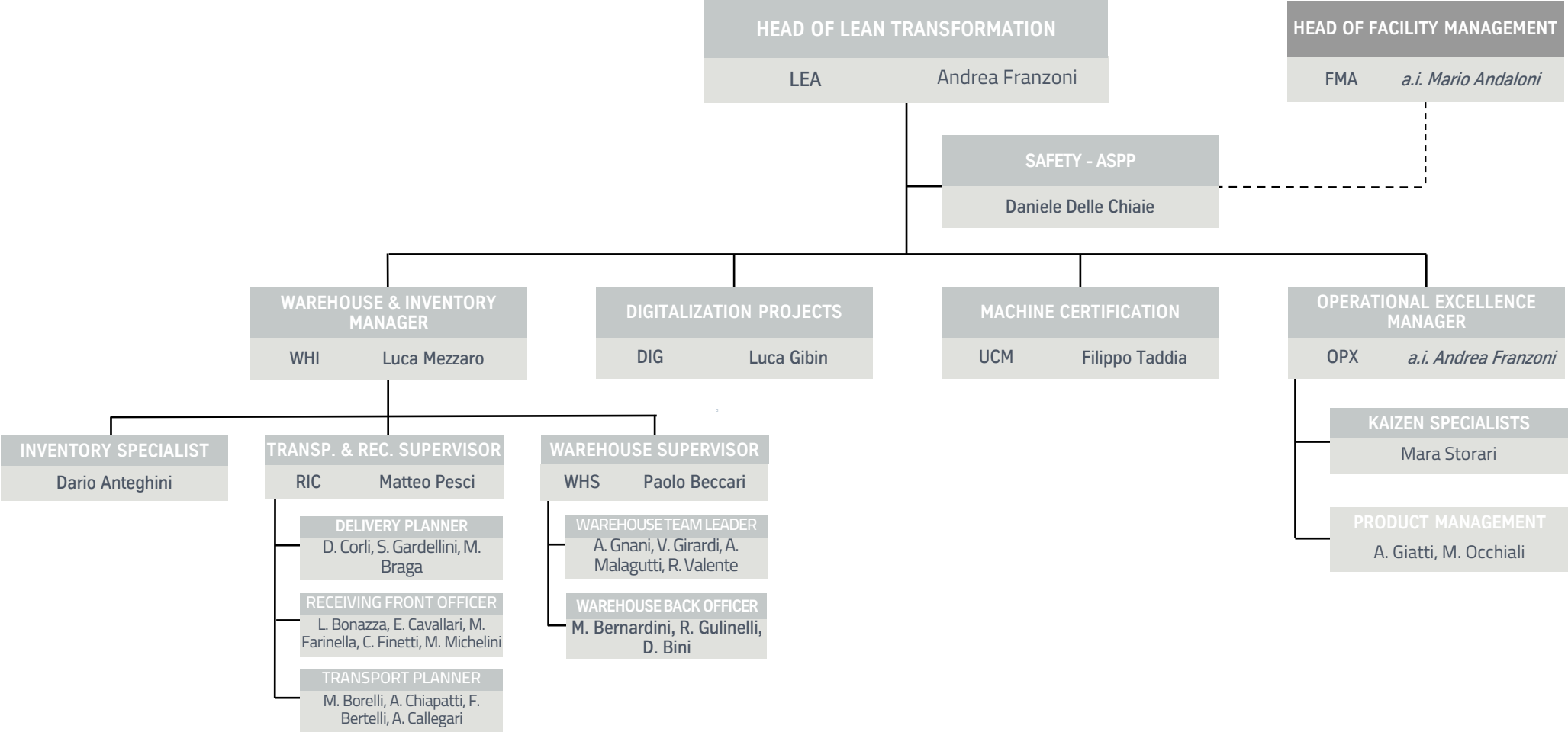
# Forged Technologies – OU Europe Industry

Berco S.p.A. - FMA



# Forged Technologies – OU Europe Industry

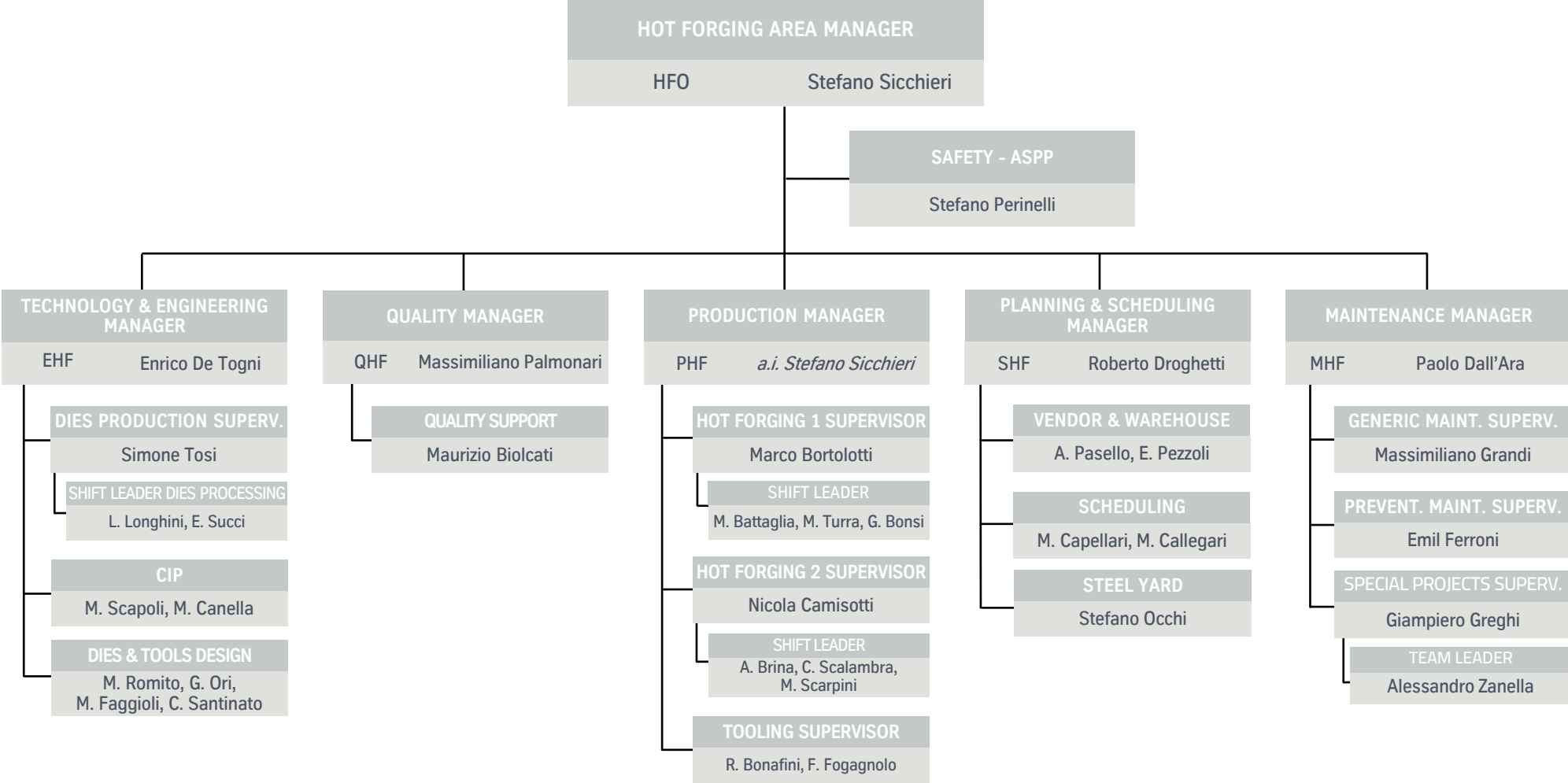
Berco S.p.A. - LEA





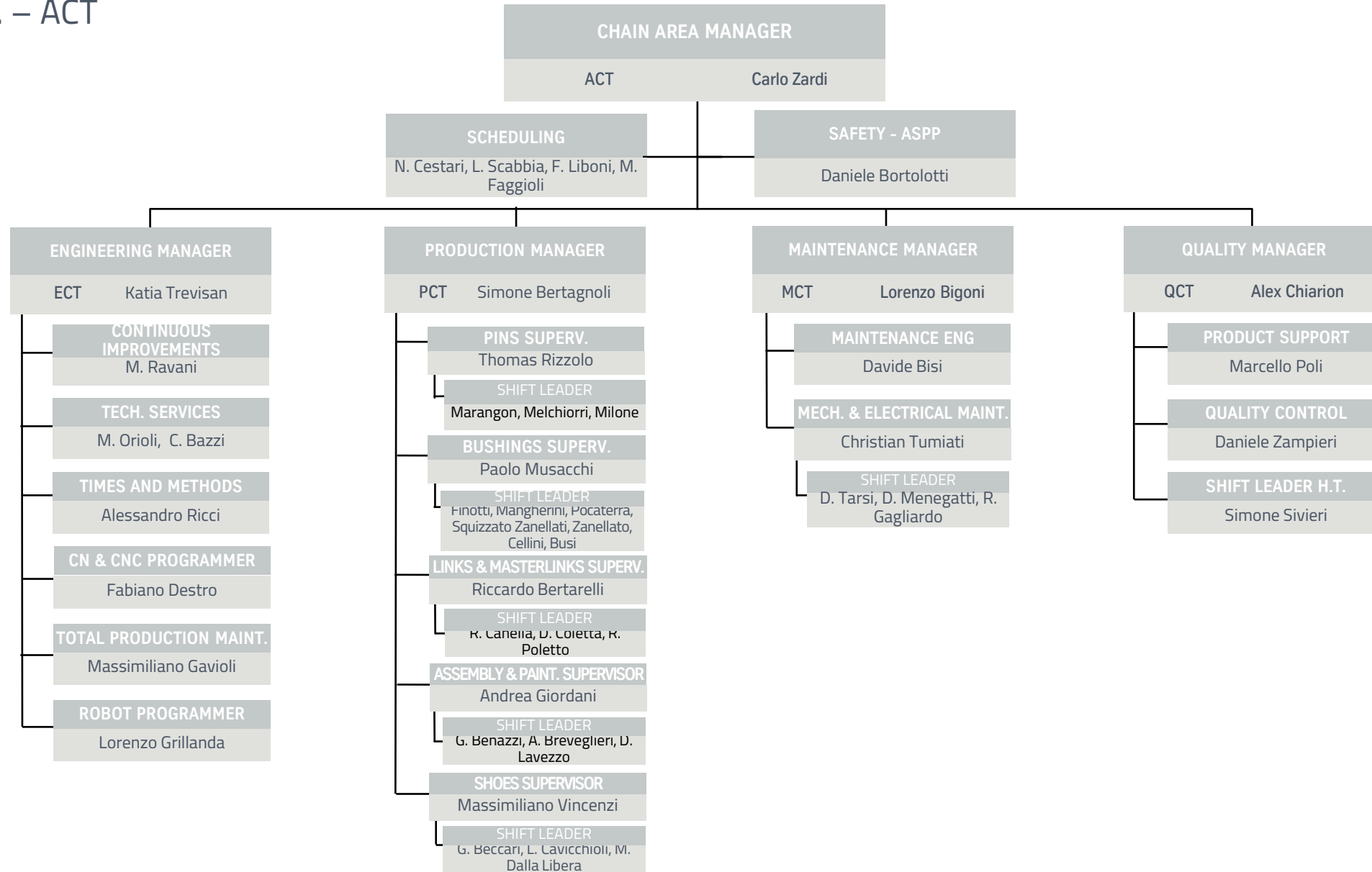
# Forged Technologies – OU Europe Industry

## Berco S.p.A. – HFO



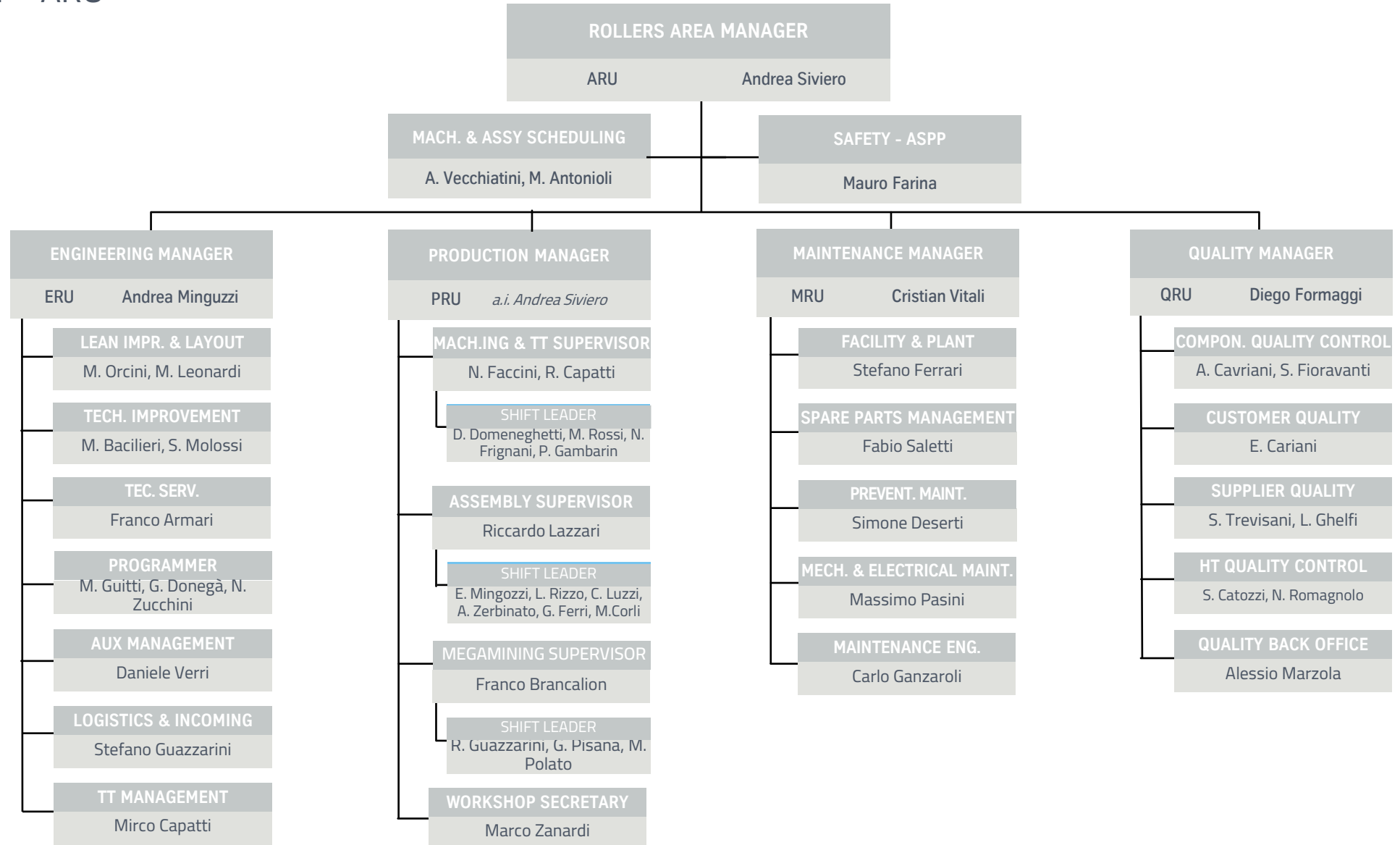
# Forged Technologies – OU Europe Industry

Berco S.p.A. – ACT



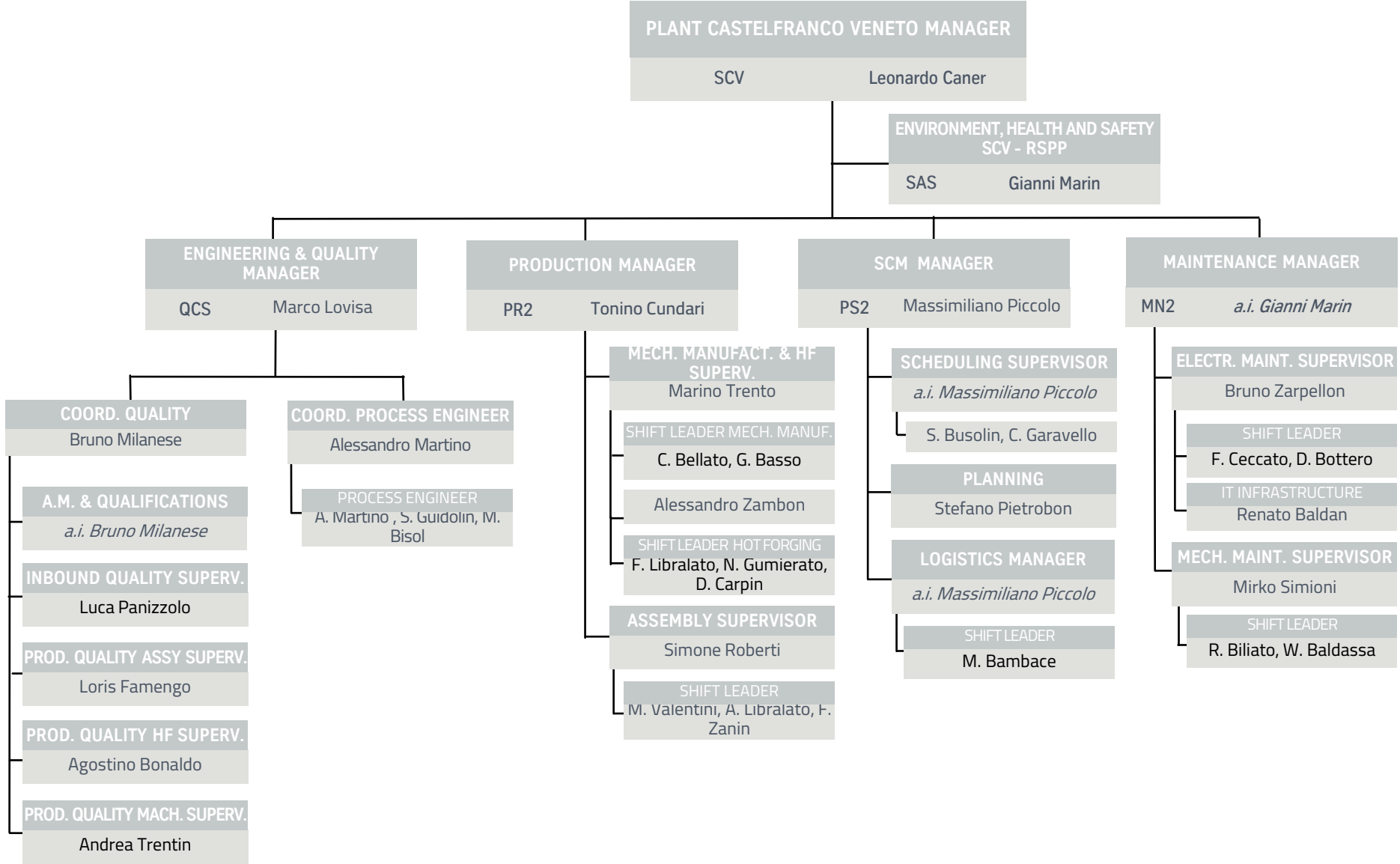
# Forged Technologies – OU Europe Industry

Berco S.p.A. – ARU



# Forged Technologies – OU Europe Industry

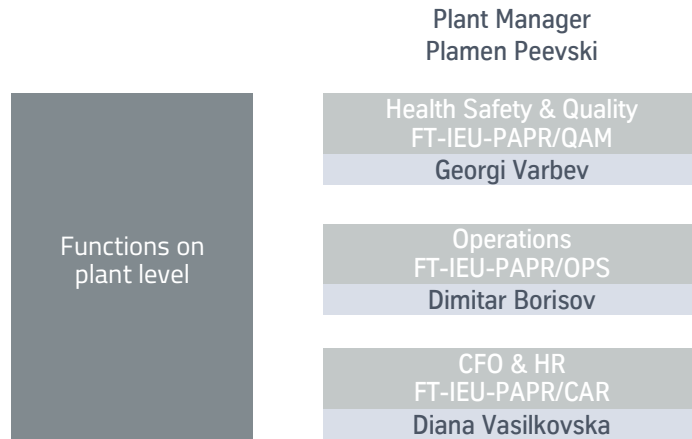
Berco S.p.A. - SCV



# FT - OU Industry Europe – Plant Apriltsi/Berco Bulgaria

## Plant Level

### Plant Apriltsi (FT-IEU-PAPR)



# FT - OU Industry Europe

## Appendix

### 1. AIM

The Organizational Structure has the aim to point out and to divide the different company functions, choosing criterions which meet specific requirements of the company in a certain date.

It is the base to establish functional and hierarchical subsidiaries of each single organizational unit.

### 2. RESPONSABILITY

The responsibilities for the drawing up, the management and the review of the organization chart are described in the below table:

DRAFTING AND CONTROL	HRD	SANDRO TESSARIN
APPROVAL	HRD	ALIDA MALATRASI
AUTHORIZATION	AD	PIERO BRUNO

### 3. TERMS AND DEFINITIONS

#### ORGANIZATIONAL UNIT

We consider as Organizational Unit (OU) an entity which assumes the form of a group of people with own means and predefined TASKS and MANAGEMENT RESPONSABILITIES.

The different Organizational Units are the following: General Direction, Direction, Division, Area/Service, Workshop/Office, Plant.

### 1. SCOPO

La Struttura Organizzativa ha lo scopo di evidenziare e suddividere le varie funzioni aziendali, adottando criteri che corrispondano a specifiche esigenze dell'impresa in un determinato momento.

Pertanto costituisce la base per accertare le dipendenze gerarchiche e funzionali di ogni singola unità organizzativa.

### 2. RESPONSABILITÀ'

La responsabilità per la stesura, la gestione e la revisione degli organigrammi sono riportate nella tabella sottostante:

STESURA E CONTROLLO	HRD	SANDRO TESSARIN
APPROVAZIONE	HRD	ALIDA MALATRASI
AUTORIZZAZIONE	AD	PIERO BRUNO

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

#### UNITA' ORGANIZZATIVA

Si definisce Unità Organizzativa (UO) un'entità che si configura come un insieme di persone dotato di mezzi cui è associabile in modo univoco un predefinito insieme di COMPITI e di RESPONSABILITA' GESTIONALI.

Le diverse Unità Organizzative assumono la denominazione di: Direzione Generale, Direzione, Divisione, Area/Servizio, Reparto/Ufficio, Stabilimento.

### 3. TERMS AND DEFINITIONS

#### ORGANIZATION CHART

The Organization Chart is the graphic representation of hierarchical or functional relationship between the different Organizational Units. In the Organization Chart each O.U. is represented by a rectangle. Each O.U. is connected by a line directed towards up to the O.U. from which it depends, towards down to each O.U. dependent.

#### HIEARCHICAL DEPENDENCE

The squares are light blue and the lines unbroken, they identify the direct hierarchy of the responsibilities and of the tasks on the base of a specific description of the activities.

#### FUNCTIONAL DEPENDENCE

The squares are grey and the lines broken, they identify single O.U. connected to other with identical functions or task (for example safety) in addition of their hierarchical relationship.

#### STAFF / LINE

The Organizational Units and their functions are divided in two types:

- LINE: they are the functions which provide directly for achieving the company aims ( for example : production, sales, purchasing).
- STAFF: they are the functions which make service-consulence activities for the line function and for the company.

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

#### ORGANIGRAMMA

Si definisce organigramma la rappresentazione grafica dei rapporti gerarchici o funzionali intercorrenti tra le UO. Nell'organigramma ciascuna UO è rappresentata da un rettangolo. Ciascuna UO è collegata da una linea verso l'alto alla UO da cui dipende, verso il basso a ciascuna UO dipendente.

#### DIPENDENZA GERARCHICA

Le caselle sono azzurre e le linee intere, identificano la gerarchia diretta delle responsabilità, delle funzioni in base ad una specifica descrizione delle attività.

#### DIPENDENZA GERARCHICA E FUNZIONALE

Le caselle sono grigie e le linee tratteggiate, identificano singole strutture che oltre ad avere una responsabilità gerarchica, hanno responsabilità di carattere funzionale con altre strutture aziendali (es. sicurezza).

#### STAFF / LINE

Le unità organizzative e le funzioni a loro attribuite si suddividono in due tipologie:

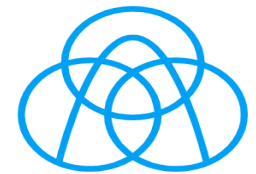
- LINE: sono le funzioni che contribuiscono direttamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali (es. produzione, vendite, acquisti, etc.)
- STAFF: sono le funzioni che svolgono un'attività di servizio-consulenza interna alle funzioni di linea ed all'azienda in genere.

# Organizational Charts FT-IEU

OU Industry Europe – BERCO

September 2022 – Rev. 7\_2022

**engineering.tomorrow.together.**



**thyssenkrupp**



# STATUTO

## BERCO S.P.A.

Forma giuridica: SOCIETA' PER AZIONI

Sede legale: COPPARO FE VIA I MAGGIO 237

Codice fiscale: 08482780155

Numero Rea: FE - 130546

### Indice

Parte 1 - Protocollo del 18-04-2013 - Statuto completo .....	2
--	---



**Studio Notarile  
Tassinari & Damascelli**

Allegato B al n. 52137/32960 di rep.

**S T A T U T O**

**CAPO I**

**COSTITUZIONE DELLA SOCIETA'**

**Art. 1 - DENOMINAZIONE**

La Società si denomina: "BERCO S.p.A."

**Art. 2 - OGGETTO**

La Società ha per oggetto la costruzione ed il commercio di macchine ed attrezzature utensili, agricole ed industriali e di loro componenti e pezzi di ricambio, con particolare riferimento alle parti sottocarro per macchine cingolate, e l'esercizio diretto od indiretto dell'attività siderurgica, metallurgica e mineraria o di quelle a ciò complementari, accessorie, ausiliarie ed affini.

Al fine del raggiungimento dell'oggetto sociale, la Società può anche costituire società e filiali in Italia e all'estero, nonché acquistare e cedere partecipazioni ed interessenze in società ed imprese italiane ed estere che svolgono direttamente le attività di cui sopra oppure che partecipano a società ed imprese che a loro volta svolgono tali attività, nonché concedere e ricevere garanzie e raccogliere fondi e ricevere finanziamenti dai propri soci o erogarli a questi.

Esclusivamente per il conseguimento dell'oggetto sociale, e comunque in via non prevalente, la società può altresì compiere qualunque altra operazione, mobiliare, immobiliare, industriale, commerciale, finanziaria, tecnica, scientifica e di qualunque altra natura, ritenuta necessaria o utile al raggiungimento dell'oggetto sociale.

Il tutto nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e con esclusione di qualunque attività finanziaria nei confronti del pubblico o comunque preclusa alla Società dalle vigenti disposizioni normative.

**Art. 3 - SEDE**

La Società ha sede legale nel Comune di Copparo (Ferrara).

L'Organo Amministrativo della Società può istituire e sopprimere sedi secondarie, e può altresì spostare la sede legale all'interno o al di fuori del Comune di Copparo (Ferrara), purché nell'ambito del territorio nazionale.

Con decisione dell'Organo Amministrativo potranno altresì essere istituite o soppresse, sia in Italia che all'estero, filiali, succursali, agenzie, uffici di rappresentanza.

Per quanto concerne i rapporti tra la Società ed i Soci, il domicilio di ogni Socio è quello risultante dal Libro Soci, nel quale sono registrati eventualmente anche il numero di fax e/o l'indirizzo di posta elettronica di ogni Socio per l'effettuazione delle relative comunicazioni sociali.

**Art. 4 - DURATA**

La durata della Società è stabilita fino al 31 dicembre 2050.

La Società potrà essere prorogata o anticipatamente sciolta con deliberazione dell'Assemblea straordinaria dei Soci.

Ai Soci che non dovessero concorrere alla eventuale approvazione della deliberazione di proroga non spetterà il diritto di recesso di cui al successivo articolo 9.

## CAPO II

### CAPITALE SOCIALE - AZIONI

#### Art. 5 - CAPITALE SOCIALE

Il capitale sociale è di Euro 38.700.000,00 (trentottomilionesettecentomila), diviso in numero 30.000.000 (trentamilioni) di azioni del valore nominale di Euro 1,29 (uno virgola ventinove) ciascuna.

#### Art. 6 - AZIONI

Le azioni sono nominative. Ogni azione è indivisibile e dà diritto ad un voto. Il caso di comproprietà è regolato dalla legge.

Le azioni sono rappresentate da titoli azionari.

Il capitale può essere aumentato, per deliberazione dell'Assemblea straordinaria dei soci, anche mediante emissioni di azioni aventi diritti diversi da quelli delle azioni già emesse.

#### Art. 7 - PRELAZIONE

Le azioni sono liberamente trasferibili per atto tra vivi.

Ai fini dei seguenti articoli si intende per "trasferimento" qualsiasi negozio, a titolo oneroso o gratuito, in forza del quale derivi il mutamento della titolarità di quote o diritti, ivi compresi, a puro titolo esemplificativo, la compravendita, il conferimento, la dazione in pagamento, il trasferimento del mandato fiduciario e la donazione.

Nell'ipotesi di trasferimento eseguito senza l'osservanza di quanto di seguito prescritto, l'acquirente non avrà diritto di essere iscritto nel libro dei soci, non sarà legittimato all'esercizio del voto e degli altri diritti amministrativi e non potrà alienare le azioni con effetto verso la società.

Il Socio che intende vendere o comunque trasferire tutta o parte della propria partecipazione dovrà comunicare la propria offerta a mezzo lettera raccomandata all'Organo Amministrativo: l'offerta deve contenere le generalità del cessionario e le condizioni della cessione, fra le quali, in particolare, il prezzo e le modalità di pagamento o il valore attribuito alla partecipazione da trasferire.

Entro 10 giorni dal ricevimento della raccomandata, l'Organo Amministrativo comunicherà, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'offerta agli altri soci, che dovranno esercitare il diritto di prelazione con le seguenti modalità:

- a) ogni Socio interessato all'acquisto deve far pervenire all'Organo Amministrativo la dichiarazione di esercizio della prelazione con lettera raccomandata consegnata alle poste entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione da parte dell'Organo Amministrativo;
- b) le azioni dovranno essere trasferite entro 30 giorni dalla data in cui l'Organo Amministrativo avrà comunicato al Socio

offerente - a mezzo raccomandata da inviarsi entro 60 giorni dal ricevimento dell'ultima comunicazione di offerta inviata ai soci - l'accettazione dell'offerta con l'indicazione dei soci accettanti, della ripartizione tra gli stessi delle quote offerte, della data fissata per il trasferimento e del notaio o dell'intermediario a tal fine designato dagli acquirenti o, in difetto, dallo stesso Organo Amministrativo.

In caso di esercizio del diritto di prelazione da parte di più soci, le quote offerte in prelazione spetteranno ai soci interessati in proporzione alla partecipazione posseduta da ciascuno di essi.

Qualora uno degli aventi diritto alla prelazione non possa o non voglia esercitarla, il diritto a lui spettante si accrescerà automaticamente e proporzionalmente a favore degli altri soci, a meno che gli stessi non vi abbiano espressamente e preventivamente rinunciato all'atto dell'esercizio della prelazione loro spettante.

La comunicazione dell'intenzione di trasferire la partecipazione formulata con le modalità indicate equivale a proposta contrattuale ai sensi dell'art. 1326 c.c.: pertanto il contratto si intenderà concluso nel momento in cui chi ha effettuato la comunicazione viene a conoscenza dell'eventuale accettazione dell'altra parte, salvo l'obbligo di ripetere il negozio in forma idonea all'iscrizione nel libro dei soci.

La prelazione non deve necessariamente essere esercitata per il prezzo indicato (o per il valore attribuito) dall'offerente.

Qualora il prezzo richiesto (o il valore attribuito) sia ritenuto eccessivo da uno qualsiasi dei soci che abbia manifestato nei termini e nelle forme di cui sopra la volontà di esercitare la prelazione, senza tuttavia accettare il prezzo proposto dal Socio che intende trasferire la Partecipazione, tale prezzo di cessione sarà determinato dalle parti di comune accordo.

In caso di disaccordo, la valutazione delle partecipazioni, secondo i criteri sopra indicati, è effettuata tramite relazione giurata da un esperto nominato dal Tribunale nella cui circoscrizione si trova la sede della società, che provvede anche sulle spese, su istanza della parte più diligente. Si applica in tal caso il primo comma dell'art. 1349 c.c.

Il diritto di prelazione dovrà essere esercitato per l'intera partecipazione offerta; qualora nessun Socio intenda acquistare la partecipazione offerta ovvero il diritto sia esercitato solo per parte di essa, il Socio offerente sarà libero di trasferire l'intera partecipazione all'acquirente indicato nella comunicazione entro 90 giorni dalla consumazione del diritto di prelazione in capo ai suoi titolari.

Ove il trasferimento non si verifichi nel termine suindicato, il Socio offerente dovrà nuovamente conformarsi alle disposizioni di questo articolo.

Il diritto di prelazione spetta ai soci anche quando si intenda trasferire la nuda proprietà delle partecipazioni. Il diritto di prelazione non spetta per il caso di costituzione di pegno o usufrutto.

#### Art. 8 - PATRIMONI SOCIALI SPECIALI

L'Organo Amministrativo ovvero l'Assemblea dei Soci potrà deliberare, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, la costituzione di uno o più patrimoni sociali speciali ciascuno dei quali destinato in via esclusiva ad uno specifico affare, per un valore complessivamente non superiore al dieci (10) per cento del patrimonio netto della Società.

In tal caso la delibera dovrà necessariamente indicare: a) l'affare al quale è destinato il patrimonio; b) i beni e i rapporti giuridici compresi in tale patrimonio; c) il piano economico-finanziario da cui risulti la congruità del patrimonio rispetto alla realizzazione dell'affare, le modalità e le regole relative al suo impiego, il risultato che si intende perseguire e le eventuali garanzie offerte ai terzi; d) gli eventuali apporti di terzi, le modalità di controllo sulla gestione e di partecipazione ai risultati dell'affare; e) la possibilità di emettere strumenti finanziari di partecipazione all'affare, con la specifica indicazione dei diritti che attribuiscono; f) la nomina di una Società di revisione per il controllo contabile sull'andamento dell'affare, quando la Società non è assoggettata alla revisione contabile ed emette titoli sul patrimonio diffusi tra il pubblico in misura rilevante ed offerti ad investitori non professionali; g) le regole di rendicontazione dello specifico affare.

Per quanto non espressamente previsto, tali patrimoni sociali speciali saranno soggetti alla disciplina di cui agli artt. 2447 - bis ss. cod.civ.

#### Art. 9 - RECESSO

Hanno diritto di recedere per tutte o parte delle loro azioni i soci che non hanno concorso all'approvazione delle deliberazioni riguardanti:

- a) la modifica della clausola dell'oggetto sociale, quando consente un cambiamento significativo dell'attività della Società;
- b) la trasformazione della Società;
- c) il trasferimento della sede sociale all'estero;
- d) la revoca dello stato di liquidazione;
- e) la modifica dei criteri di determinazione del valore dell'azione in caso di recesso;
- f) le modificazioni dello statuto concernenti i diritti di voto o partecipazione.

Il Socio che intende recedere dalla Società deve darne comunicazione all'Organo Amministrativo mediante lettera raccomandata.

La raccomandata deve essere inviata entro quindici giorni dalla iscrizione nel registro delle imprese della delibera

che legittima il recesso, con l'indicazione delle generalità del Socio recedente, del domicilio per le comunicazioni inerenti il procedimento, del numero e della categoria delle azioni per le quali il diritto di recesso viene esercitato.

Se il fatto che legittima il recesso è diverso da una delibera, esso può essere esercitato non oltre trenta giorni dalla sua conoscenza da parte del Socio. In tale caso l'Organo Amministrativo è tenuto a comunicare ai soci i fatti che possono dare luogo all'esercizio del recesso.

Le azioni per le quali è esercitato il diritto di recesso non possono essere cedute e i relativi titoli, devono essere depositati presso la sede sociale.

Dell'esercizio del diritto di recesso deve essere fatta annotazione nel libro dei soci.

Il recesso non può essere esercitato e, se già esercitato, è privo di efficacia se, entro novanta giorni, la Società revoca la delibera che lo legittima ovvero se è deliberato lo scioglimento della Società.

Il Socio ha diritto alla liquidazione delle azioni per le quali esercita il recesso.

Il valore delle azioni è determinato dagli amministratori, sentito il parere degli organi di controllo, tenuto conto della consistenza patrimoniale della Società e delle sue prospettive reddituali, nonché dell'eventuale valore di mercato delle azioni. I soci hanno diritto di conoscere la determinazione del valore sopra indicato nei quindici giorni precedenti la data fissata per l'Assemblea.

Ciascun Socio ha diritto di prendere visione della determinazione di valore di cui sopra e ottenerne copia a sue spese.

Qualora il Socio che esercita il recesso, contestualmente alla dichiarazione di esercizio del recesso si opponga alla determinazione del valore da parte dell'Organo Amministrativo, il valore di liquidazione è determinato, entro novanta giorni dall'esercizio del diritto di recesso tramite relazione giurata di un esperto nominato dal Tribunale nella cui circoscrizione ha sede la Società, che provvede sulle spese, su istanza della parte più diligente. Si applica l'art. 1349 comma 1 c.c.

### CAPO III ASSEMBLEA

#### Art. 10 - SEDUTE

L'Assemblea si riunisce in sedute ordinarie e straordinarie.

E' di competenza dell'Assemblea ordinaria:

- a) l'approvazione del bilancio e la decisione in merito alla destinazione degli utili;
- b) la nomina e la revoca dell'Organo Amministrativo, dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale e del soggetto al quale è demandato il controllo contabile;
- c) la determinazione del compenso complessivo dell'Organo Amministrativo, dei Sindaci e del soggetto al quale è demandato

il controllo contabile;  
d) la deliberazione dell'azione di responsabilità contro gli Amministratori;  
e) la trattazione di tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dallo statuto o sottoposta al suo esame dall'Organo Amministrativo, ferma la responsabilità dei membri di quest'ultimo per gli atti compiuti;

f) quanto altro attribuitole per legge.

E' di competenza dell'Assemblea straordinaria deliberare:

- a) sulle modifiche dello statuto della Società la cui delibera non sia di competenza dell'Organo Amministrativo;
- b) sulla nomina e poteri dei liquidatori;
- c) su quanto altro attribuitole per legge.

#### Art. 11 - CONVOCAZIONE

L'Assemblea, tanto ordinaria che straordinaria è convocata dall'Organo Amministrativo anche fuori dalla sede sociale, purché in Italia o nel territorio di un altro stato membro della Unione Europea.

L'Organo Amministrativo deve convocare l'Assemblea mediante avviso di convocazione contenente l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare.

L'avviso di convocazione deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o in uno dei seguenti quotidiani:

- a) Il Sole 24 Ore;
- b) Corriere della Sera;

almeno 15 giorni prima di quello fissato per la riunione.

In alternativa a quanto previsto nel comma precedente, l'Assemblea sociale può essere convocata mediante le seguenti formalità:

- plico raccomandato senza busta a.r.;
- raccomandata notificata tramite ufficiale giudiziario;
- fax munito del rapporto di ricezione, ove il numero del Socio risulti dal libro soci;
- posta elettronica (se riscontrata dal ricevente mediante apposito messaggio di conferma, ed ove la posta elettronica del Socio risulti dal libro soci);
- lettera consegnata ai destinatari tramite Società di recapito;

purché la convocazione raggiunga il suo scopo almeno 8 giorni prima di quello fissato per la riunione e di ciò risulti prova.

L'avviso di convocazione deve indicare:

- il luogo in cui si svolge l'Assemblea nonché i luoghi eventualmente ad esso collegati per via telematica;
- la data e l'ora di convocazione dell'Assemblea;
- le materie all'ordine del giorno;
- se sia ammesso il voto per corrispondenza e le modalità di

comunicazione del contenuto delle delibere.

Nell'avviso di convocazione potrà essere prevista una data di seconda convocazione per il caso in cui nell'adunanza precedente l'Assemblea non risulti legalmente costituita. Le assemblee in seconda convocazione devono svolgersi entro trenta giorni dalla data indicata nella convocazione per l'assemblea di prima convocazione.

L'Assemblea di seconda convocazione non può tenersi il medesimo giorno dell'Assemblea di precedente convocazione.

Art. 12 - DELIBERAZIONI

L'Assemblea ordinaria in prima convocazione è regolarmente costituita con l'intervento di tanti soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale.

L'Assemblea ordinaria in seconda convocazione è regolarmente costituita qualunque sia la parte di capitale sociale rappresentata.

L'Assemblea ordinaria, in prima o seconda convocazione, delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

Tuttavia non si intende approvata la delibera che rinuncia o che transige sull'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori, se consta il voto contrario di almeno un quinto del capitale sociale.

L'Assemblea straordinaria in prima convocazione è regolarmente costituita e delibera con il voto favorevole di più della metà del capitale sociale.

In seconda convocazione l'Assemblea straordinaria è validamente costituita con l'intervento di tanti soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale e delibera con il voto favorevole di almeno i due terzi del capitale rappresentato in assemblea.

Tuttavia è comunque richiesto il voto favorevole di tanti soci che rappresentino più di un terzo del capitale sociale per le delibere inerenti:

- a) il cambiamento dell'oggetto sociale;
- b) la trasformazione;
- c) lo scioglimento anticipato;
- d) la proroga della durata;
- e) la revoca dello stato di liquidazione;
- f) il trasferimento della sede sociale all'estero;
- g) l'emissione di azioni privilegiate.

L'introduzione e la soppressione di clausole compromissorie devono essere approvate con il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno i due terzi del capitale sociale. I soci assenti o dissenzienti possono, entro i successivi novanta giorni, esercitare il diritto di recesso ai sensi dell'articolo 9 del presente statuto.

L'Assemblea si intenderà validamente costituita anche in assenza delle formalità di convocazione ove risulti rappresentato l'intero capitale sociale e partecipi alla Assemblea la



maggioranza dei componenti degli organi amministrativi e di controllo. In tale caso tuttavia ciascuno dei partecipanti potrà opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

#### Art. 13 - LEGITTIMAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE ED AL VOTO

I soci (anche ai fini degli adempimenti di cui al terzo comma dell'articolo 2370 c.c.) devono esibire i propri titoli (o certificati) al fine di dimostrare la legittimazione a partecipare ed a votare in Assemblea.

Ai sensi dell'art. 2370 comma 3 c.c., gli amministratori sono tenuti ad iscrivere nei libri sociali i partecipanti all'Assemblea che non risultino essere in essi iscritti.

I soci che non possono esercitare il diritto di voto hanno comunque il diritto di essere convocati.

I soci possono farsi rappresentare in Assemblea mediante delega scritta nel rispetto dei divieti previsti dalla Legge.

#### Art. 14 - SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di amministrazione, ovvero - in mancanza - da un Consigliere di amministrazione o ancora da un Socio nominato dall'Assemblea stessa.

L'intervento in Assemblea è possibile anche con il voto tramite corrispondenza; in quest'ultimo caso il voto deve essere pervenuto al momento della riunione per potersi considerare intervenuto all'Assemblea il Socio che lo ha espresso.

L'intervento in Assemblea è possibile anche in audio-video conferenza, comunicazione videoscritta in tempo reale (chat), o in sola audioconferenza alle seguenti condizioni, cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- a) che siano presenti nello stesso luogo il presidente e il segretario della riunione che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;
- b) che sia consentito al presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- c) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
- d) che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti;
- e) che siano indicati nell'avviso di convocazione (salvo che si tratti di riunione totalitaria) i luoghi audiovideo collegati a cura della società.

Il Presidente dell'Assemblea ha pieni poteri per constatare la regolarità delle deleghe ed in genere il diritto dei Soci e loro rappresentanti a partecipare all'Assemblea, per con-

statare se questa sia regolarmente costituita ed in numero sufficiente per deliberare, per dirigere e regolare la discussione e per stabilire le modalità e le procedure per le votazioni.

L'Assemblea deve svolgersi con modalità tali che tutti coloro che hanno il diritto di parteciparvi possano rendersi conto in tempo reale degli eventi, formare liberamente il proprio convincimento ed esprimere liberamente e tempestivamente il proprio voto. Le modalità di svolgimento dell'Assemblea non possono contrastare con le esigenze di una corretta e completa verbalizzazione dei lavori.

L'Assemblea potrà svolgersi anche in più luoghi, contigui o distanti, audio-video collegati, con modalità delle quali dovrà essere dato atto nel verbale.

Nel caso in cui sia ammesso il voto per corrispondenza, il testo della delibera da adottare deve essere preventivamente comunicato ai soci che votano per corrispondenza, in modo da consentire loro di prenderne visione tempestivamente prima di esprimere il proprio voto, il tutto in conformità al regolamento eventualmente approvato dall'Assemblea ai sensi dell'art. 2364 n. 6 c.c.

Il verbale deve indicare:

- a) la data dell'Assemblea;
- b) l'identità dei partecipanti ed il capitale sociale da ciascuno rappresentato (anche mediante allegato);
- c) le modalità e i risultati delle votazioni;
- d) l'identità dei votanti con la precisazione se abbiano votato a favore, contro, o siano astenuti, anche mediante allegato;
- e) su espressa richiesta degli intervenuti, la sintesi delle loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

#### Art. 15 - MODALITA' DI VOTO

Il voto segreto non è ammesso. Il voto non riconducibile ad un Socio è un voto non espresso.

Il voto per corrispondenza è disciplinato come segue:

1. possono votare per corrispondenza i soci che ne abbiano fatto richiesta scritta da conservarsi agli atti sociali e da annotare sul libro soci;
2. l'organo sociale o il tribunale che convocano l'Assemblea devono precisare nella convocazione se il voto per corrispondenza è ammesso, l'indirizzo a cui trasmettere la scheda di voto ed il termine entro il quale la stessa deve pervenire. In nessun caso è ammesso il voto per corrispondenza per la delibera sulla azione di responsabilità nei confronti degli amministratori;
3. in caso di voto per corrispondenza sono considerati presenti tutti i soci che abbiano adempiuto alle formalità di cui all'articolo 13 del presente statuto e abbiano inviato nei termini la propria scheda di voto;
4. il testo della delibera da approvare o delle diverse pro-

poste di delibera su cui votare deve essere riportato integralmente sulla scheda di voto;

5. se le schede di voto non sono allegate alla comunicazione di convocazione dell'Assemblea, la convocazione deve indicare con quali modalità i soci possano richiedere ed ottenere le schede per l'esercizio del voto per corrispondenza, nei termini necessari per un informato esercizio del diritto di voto;

6. il conto delle schede di voto per corrispondenza avviene:

- al momento della costituzione dell'Assemblea al fine di verificare che sussista il quorum costitutivo;
- al momento della espressione del voto da parte dei soci, al fine di verificare che sussista il quorum deliberativo;

7. il voto espresso per corrispondenza resta segreto fino all'inizio dello scrutinio in Assemblea e conserva validità anche per le successive convocazioni della stessa Assemblea;

8. le schede dei voti espressi per corrispondenza vanno conservate agli atti sociali;

9. nel caso di voto espresso per corrispondenza occorre disporre un adeguato sistema di comunicazione delle delibere assunte dall'Assemblea, al fine di agevolare i soci astenuti o dissenzienti nell'esercizio dei propri diritti.

#### CAPO IV

##### AMMINISTRAZIONE

###### Art. 16 - SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di 3 (tre) ad un massimo di 9 (nove) membri, nominati dall'Assemblea. Gli Amministratori possono essere scelti anche fra i non soci.

L'Assemblea determina il numero dei componenti del Consiglio.

Gli Amministratori restano in carica per il periodo stabilito al momento della loro nomina e comunque non oltre tre esercizi. I membri sono rieleggibili. La scadenza del loro mandato coincide con la data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Gli Amministratori hanno la stessa durata, salvo quanto diversamente disposto dall'Assemblea all'atto della nomina.

Non possono essere nominati Amministratori e, se nominati, decadono dall'incarico, coloro che si trovano nelle situazioni previste dall'art. 2382 del codice civile.

Ove il numero di Amministratori nominati sia inferiore al massimo previsto dallo Statuto, l'Assemblea può incrementare tale numero. I nuovi Amministratori così nominati scadranno insieme con quelli in carica all'atto della loro nomina salvo quanto diversamente stabilito dall'Assemblea all'atto della loro nomina.

Qualora nel corso dell'esercizio, vengono a mancare uno o più Amministratori, gli altri provvedono a sostituirli con delibera approvata dal collegio sindacale, purché la maggioranza sia sempre costituita da Amministratori nominati dall'Assem-

blea. Gli Amministratori così nominati restano in carica fino alla successiva Assemblea. Gli Amministratori nominati dall'Assemblea avranno la stessa durata degli Amministratori in carica all'atto della loro nomina, salvo che una diversa durata sia stabilita dall'Assemblea.

L'Assemblea può deliberare di ridurre il numero dei componenti del Consiglio a quello degli Amministratori in carica per il periodo di durata residuo del loro mandato.

Qualora per qualsivoglia ragione, un numero di Amministratori pari almeno alla metà degli Amministratori nominati dall'Assemblea si dimetta o cessi dall'incarico, l'intero Consiglio si intende decaduto e l'Assemblea deve essere convocata senza indugio per la nomina del nuovo Consiglio.

#### Art. 17 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio sceglie tra i suoi membri il Presidente, se questi non è nominato direttamente dall'Assemblea.

Il Consiglio inoltre può nominare un Segretario che ne redige i verbali e li firma assieme al Presidente. Il Segretario può essere anche una persona estranea al Consiglio.

Il Consiglio si raduna almeno ogni quattro mesi nel luogo indicato nell'avviso di convocazione, nella sede sociale o altrove.

Il Consiglio può tenere le sue riunioni in audio-video conferenza, comunicazione videoscritta in tempo reale (chat), o in sola audioconferenza alle seguenti condizioni, cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- a) che siano presenti nello stesso luogo il presidente e il segretario della riunione che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;
- b) che sia consentito al presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- c) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
- d) che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti;
- e) che siano indicati nell'avviso di convocazione (salvo che si tratti di riunione totalitaria) i luoghi audio-video collegati a cura della società. La convocazione è fatta almeno sette giorni prima della riunione con lettera da spedire mediante fax, telegramma o posta elettronica.

Nei casi di urgenza la convocazione può essere fatta con lettera da spedire mediante fax, telegramma o posta elettronica, con preavviso di almeno due giorni.

Il Consiglio è validamente costituito con la presenza della

maggioranza degli amministratori in carica. In assenza di formale convocazione, il Consiglio è validamente costituito qualora siano presenti tutti i consiglieri in carica e tutti i sindaci effettivi.

Il Consiglio delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti, salvo il caso in cui si intenda costituire un patrimonio sociale speciale, in cui il Consiglio delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o da un Consigliere scelto fra i presenti.

#### Art. 18 - REMUNERAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI

Salvo quanto diversamente stabilito dall'Assemblea all'atto della loro nomina, i membri del Consiglio non hanno diritto ad alcuna remunerazione.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del collegio sindacale, può determinare la remunerazione degli Amministratori investiti di particolari cariche. Tale potere potrà essere esercitato nel caso in cui l'Assemblea determini una remunerazione per i membri del Consiglio (fatto salvo quanto indicato al paragrafo successivo), o anche in assenza di una delibera dell'Assemblea in merito alla remunerazione degli Amministratori (tranne nel caso in cui l'Assemblea stabilisca che nessuna remunerazione è dovuta anche agli Amministratori investiti di particolari cariche).

L'Assemblea può determinare un importo complessivo per la remunerazione di tutti gli Amministratori, inclusi quelli investiti di particolari cariche. In tale ipotesi, il Consiglio può solo procedere alla ripartizione dell'importo complessivo tra gli Amministratori nei limiti dell'importo massimo stabilito dall'Assemblea (inclusa la remunerazione da attribuire agli Amministratori investiti di particolari cariche).

Agli Amministratori spetta il rimborso delle spese sostenute in ragione del loro ufficio.

#### Art. 19 - POTERI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione nei casi richiesti dalla legge o dal presente articolo.

Gli amministratori debbono richiedere la preventiva autorizzazione da parte della Assemblea ordinaria delle seguenti operazioni:

- a) cessione dell'unica azienda sociale;
- b) assunzione di partecipazioni in altre Società aventi oggetto non affine, il cui valore sia superiore al due per cento del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato.

Sono inoltre attribuite all'Organo Amministrativo le seguenti competenze:

- a) la delibera di fusione nei casi di cui agli articoli 2505, 2505-bis, 2506-ter ultimo comma c.c.;
- b) l'istituzione e soppressione di sedi secondarie;
- c) l'indicazione di quali amministratori abbiano la rappresentanza della Società;
- d) la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del Socio;
- e) l'adeguamento dello statuto sociale a disposizioni normative;
- f) il trasferimento della sede sociale in altro comune del territorio nazionale;

#### Art. 20 - RAPPRESENTANZA

La rappresentanza legale della Società spetta al Presidente del Consiglio di amministrazione.

La rappresentanza legale della Società spetta anche, disgiuntamente o congiuntamente, agli Amministratori Delegati ai quali il Consiglio abbia delegato alcune delle proprie attribuzioni, nei limiti dei poteri ad essi delegati.

#### Art. 21 - ORGANI DELEGATI, DIRETTORI E COMITATO ESECUTIVO

Il Consiglio può delegare, nei limiti di cui all'art. 2381 c.c., parte delle proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi componenti, determinandone i poteri e la relativa remunerazione. Il Consiglio può altresì disporre che venga costituito un Comitato Esecutivo.

Nel caso venga nominato un Comitato Esecutivo il Consiglio può stabilire che a questo spettino tutti i poteri di direzione della Società, regolando l'uso della firma sociale nell'ambito dei poteri delegati.

Al Comitato Esecutivo spetterà comunque l'assunzione, la promozione, le dimissioni di personale, come pure il conferimento di procure speciali per determinati atti o categorie di atti.

Per la convocazione, la costituzione ed il funzionamento del Comitato esecutivo valgono le norme previste per il Consiglio.

Qualora il Consiglio di Amministrazione, oltre al Comitato Esecutivo, nominasse anche un Amministratore Delegato, questi fungerà da Presidente del Comitato Esecutivo.

All'Amministratore Delegato verranno conferiti dal Consiglio di Amministrazione specifici poteri nell'ambito di quelli conferiti al Comitato Esecutivo.

Qualora il Consiglio di Amministrazione non dovesse nominare un Comitato Esecutivo e nominasse unicamente un Amministratore Delegato, spetteranno allo stesso tutti i poteri di direzione della Società nell'ambito dei limiti della delega e dell'art. 2381 del c.c.

In caso di nomina di un Comitato Esecutivo il Consiglio di Amministrazione rimane investito dei seguenti poteri, oltre a quelli che si riserverà con apposite delibere:

- a) sorvegliare il Comitato Esecutivo e l'Amministratore Delegato - se nominato - nell'esercizio delle attribuzioni loro

demandate;

b) esaminare le relazioni che ogni quadrimestre lo stesso deve fargli tenere sull'andamento della gestione aziendale ed adottare gli eventuali provvedimenti che si rendessero opportuni;

c) autorizzare tutte le operazioni di alienazione o acquisti immobiliari, assunzione o cessione di partecipazioni, assunzione di mutui con accensione di ipoteche, inizio o cessazione di attività;

d) procedere alla formazione del bilancio, predisporre la relazione accompagnatoria dello stesso, convocare l'Assemblea, determinare l'ordine del giorno della stessa.

Al Consiglio spetta comunque il potere di controllo e di avocare a sé le operazioni rientranti nella delega, oltre che il potere di revocare le deleghe.

Il Consiglio può nominare uno o più direttori generali, vicedirettori generali, direttori e procuratori per singoli atti o categorie di atti, determinandone i poteri, anche di rappresentanza, nonché gli emolumenti.

#### CAPO V

#### ORGANI DI CONTROLLO

#### Art. 22 - COLLEGIO SINDACALE

La Società è controllata da un Collegio Sindacale composto da tre sindaci effettivi e due supplenti, nominati dall'Assemblea.

Il Collegio Sindacale vigila sulla osservanza della Legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo corretto funzionamento.

Almeno un membro effettivo e uno supplente del collegio sono scelti tra gli iscritti al Registro dei Revisori Contabili. I restanti membri potranno essere scelti fra gli iscritti agli albi espressamente individuati con decreto del Ministero della Giustizia.

Il Presidente del Collegio sindacale è nominato dall'Assemblea.

I membri del Collegio sindacale restano in carica tre esercizi e la scadenza del loro mandato coincide con la data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al 3° esercizio sociale della loro carica. La cessazione dei sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il collegio è stato ricostituito.

Il Collegio sindacale si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci. Esso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei sindaci.

La presenza alle riunioni del Collegio può avvenire anche a mezzo di audio-video conferenza.

Art. 23 - CONTROLLO CONTABILE

Il Revisore o la Società incaricata del controllo contabile, anche mediante scambi di informazioni con il collegio sindacale:

- verifica nel corso dell'esercizio sociale, con periodicità almeno trimestrale, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione delle scritture contabili dei fatti di gestione;
- verifica se il bilancio di esercizio e, ove redatto, il bilancio consolidato corrispondano alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e se sono conformi alle norme che li disciplinano;
- esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto.

L'attività di controllo contabile è annotata in un apposito libro conservato presso la sede sociale.

L'Assemblea, nel nominare il Revisore, deve anche determinare il corrispettivo per tutta la durata dell'incarico, che non può eccedere i tre esercizi sociali.

Il revisore contabile o la Società di revisione debbono possedere per tutta la durata del loro mandato i requisiti di cui all'art. 2409-quinquies c.c. In difetto essi sono ineleggibili o decadono di diritto. In caso di decadenza del revisore, gli amministratori sono tenuti a convocare senza indugio l'Assemblea, per la nomina di un nuovo revisore.

I revisori cessano dal proprio ufficio con l'approvazione del bilancio del loro ultimo esercizio sociale e sono rieleggibili.

CAPO VI

BILANCIO ED UTILI

Art. 24 - ESERCIZIO SOCIALE

L'esercizio sociale si chiude il 30 (trenta) settembre di ogni anno.

Alla chiusura di ciascun esercizio sociale l'Organo Amministrativo provvede alla compilazione del bilancio di esercizio ed alle conseguenti formalità rispettando le vigenti norme di legge.

Il bilancio deve essere approvato dai soci, con decisione da adottarsi entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, ovvero entro centottanta giorni, qualora la Società sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato e qualora particolari esigenze della Società lo richiedano: in quest'ultimo caso peraltro gli amministratori devono segnalare nella loro relazione le ragioni della dilazione.

Art. 25 - DESTINAZIONE DEGLI UTILI

Dagli utili netti risultanti dal bilancio deve essere dedotta una somma corrispondente al 5% (cinque per cento) da destinare alla riserva legale finché questa non abbia raggiunto il quinto del capitale sociale.

La decisione dei soci, che approva il bilancio, decide sulla



distribuzione degli utili ai soci.

I dividendi non riscossi entro un quinquennio dal giorno in cui divengono esigibili cadono in prescrizione a favore della Società.

Se si verifica una perdita del capitale sociale non può farsi luogo a distribuzione degli utili fino a che il capitale non sia reintegrato o ridotto in misura corrispondente.

#### CAPO VII

##### SCIoglimento E LIQUIDAZIONE

#### Art. 26 - LIQUIDAZIONE

In caso di scioglimento della Società, l'Assemblea stabilisce le modalità della liquidazione e nomina uno o più liquidatori, determinandone i poteri ed i compensi.

#### CAPO VIII

##### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 27 - RINVIO ALLE NORME DI LEGGE

Per quanto non espressamente previsto nello statuto sono richiamate le norme di legge.

**DIRIGENTI DELEGATI E ADDETTI DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DI AREA**

DATA: 30/09/2022

Revisione n° 16

DATORE DI LAVORO

Andaloni Mario

RSPP

ASPP

MEDICO COMPETENTE

Galli Diego

Pulga Marco

Dal Pozzo Sonia

Finessi Diego

RLS

Bergamini Igor

Cavalleretti Larry

Brandalesi Davide

Fioravanti Luca

Copparo Roberto

Copparo Roberto

**DIRIGENTI DELEGATI E ADDETTI DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DI AREA**

RESPONSABILE

RUOLI

NOMINATIVO

Funzioni Amministrative

Andaloni Mario

ASPP (Copparo)

Area Catene

Zardi Carlo

Bortolotti Daniele

Area Stampaggi

Sicchieri Stefano

Perinelli Stefano

Area Rulli

Siviero Andrea

Farina Mauro

Lean Transformation

Franzoni Andrea

Delle Chiaie Daniele

Facility management

Delvecchio Adriano

Delle Chiaie Daniele

Technology &amp; Innovation

Grenzi Francesco

ASPP (Copparo)

**ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

RESPONSABILE

RUOLI

NOMINATIVO

Andaloni Mario

DIRIGENTE

Buffoni Diego

Butzerin David Johannes

Cesari Matteo

De Oliveira Edel Luiz Theodoro

Finessi Luca

Maltrasi Alida

		Marigo Andrea
		Salvatore Fedele
Andaloni Mario	RSPP	Galli Diego
Buffoni Diego	DIRIGENTE	Turla Mauro
	PREPOSTO	Pernar Elena
Butzerin David Johannes	PREPOSTO	Marangoni Silvia
		Mazzamurro Gianluca
	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Marangoni Silvia
Cesari Matteo	PREPOSTO	Nobili Giacomo
		La Mesa Angelo
La Mesa Angelo	PREPOSTO	Pavani Mauro
		Giovannini Cesare
De Oliveira Edel Luiz Theodoro	PREPOSTO	Bisi Nicola
Finessi Luca	PREPOSTO	Cristofaro Rocco
		Pampolini Stefania
Cristofaro Rocco	PREPOSTO	Neodo Giuliano
Pampolini Stefania	PREPOSTO	Zamboni Giada
Marigo Andrea	PREPOSTO	Lorenzetto Michele
		Galli Diego
	ADDETTO ANTINCENDIO	Galli Diego
	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Galli Diego

Galli Diego

ASPP

Pulga Marco

Finessi Diego

### ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA ACT

RESPONSABILE

RUOLI

NOMINATIVO

Carlo Zardi

PREPOSTO

Bertagnoli Simone

Chiarion Alex

Bigoni Lorenzo

Trevisan Katia

ASPP

Bortolotti Daniele

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Bortolotti Daniele

ADDETTO ANTINCENDIO

Bortolotti Daniele

ACE

Busi Emanuele

Cazzola Alessio

Cellini Antonio

Pocaterra Roberto

Mangherini Valerio

Zanellati Michele

Zanellato Ivo

Bertagnoli Simone

PREPOSTO

Rizzolo Thomas

Giordani Andrea

Vincenzi massimiliano

Bertarelli Riccardo

Musacchi Paolo

Bigoni Lorenzo

PREPOSTO

Tumiati Christian

Carli Daniele

Menegatti Daniele

Gagliardo Roberto

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Bindini Max

Lombardi Marco

Biolcati Massimo

Biscaro Paolo

Cattani Enrico

Menegatti Daniele

Munari Simone

Tonello Mirco

Corà Giacomo

Carlini Alessandro

Mazzoni Marco

Tarsi Daniele

Forlani Nicola

Formaggi Mirco

ADDETTO ANTINCENDIO

Tonello Mirco

Bindini Max

Lombardi Marco

Corà Giacomo

Munari Simone

Biscaro Marcello

Biolcati Massimo

Biscaro Paolo

Cattani Enrico

Mazzoni Marco

Carlini Alessandro

Tarsi Daniele

Menegatti Daniele

Faccio Michele

		Coletta Dilauro
Chiarion Alex	PREPOSTO	Zampieri Daniele Sivieri Simone
Musacchi Paolo	PREPOSTO	Finotti Emanuele Pocaterra Roberto Mangherini Valerio Zanellati Michele Cellini Antonio Busi Emanuele Zanellato Ivo Squizzato lorenzo
	ADDETTO ANTINCENDIO	Busi Emanuele Pocaterra Roberto Zanellato Ivo
Rizzolo Thomas	PREPOSTO	Milone Rodolfo Marangon Michele Melchiorri Simone
Giordani Andrea	PREPOSTO	Benazzi Giampaolo Lavezzo Daniele Breviglieri Alessandro
	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Lanfranchi Giovanni Lanfranchi Roberto
Bertarelli Riccardo	PREPOSTO	Coletta Massimiliano Poletto Riccardo



FORMAGGI DIEGO  
FACCINI NICOLA  
CAPATTI ROBERTO  
LAZZARI RICCARDO  
BRANCALION FRANCO

VITALI CRISTIAN                      PREPOSTO

PASINI MASSIMO  
GANZAROLI CARLO

PASINI MASSIMO                      PREPOSTO

SALETTI FABIO

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

BAGNOLATI SAMUELE  
CALLEGARI FABIO  
CASADIO NICOLA  
FEDOZZI FILIPPO  
GRAZIADIO ANDREA  
MINGOZZI MATTEO  
MONTALTI CHRISTIAN  
SALETTI FABIO  
ZAMBONATI NICOLA

ADDETTO ANTISCENICO

DEBENT SIMONE  
FORLANI LUCA  
GHEDINI SIMONE  
GRAZIADIO ANDREA  
MARZOLA MARCO  
MINGOZZI LERIS  
POZZATI ANGELO  
PROSDOCIMI MORENO  
ZAGATTI GIANLUCA  
ZANELLA VINCENZO  
VANCINI ANDREA



FACCINI NICOLA

PREPOSTO

TARIBELLO STEFANO

DOMENEGHETTI DANTE

ROSSI MAURO

FRIGNANI NICOLA

GAMBARIN PAOLO

MELLA MARCO

LAZZARI RICCARDO

PREPOSTO

MINGOZZI ENRICO

RIZZO LUCA

LUZZI CRISTIAN

ZERBINATO ALESSANDRO

GIANCARLO FERRI

CORLI MARCO

BRANCALION FRANCO

PREPOSTO

GUAZZARINI ROBERTO

PISANA GIANLUCA

POLATO MARINO

**ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA HFO**

**RESPONSABILE**

**RUOLI**

**NOMINATIVO**

STEFANO SICCHIERI

ASPP

Perinelli Stefano

ADDETTO ANTINCENDIO

Perinelli Stefano

PREPOSTO

Sicchieri Stefano

De Togni Enrico

Droghetti Roberto

Palmonari Massimiliano

Dall'Ara Paolo

		Greggi
DALL'ARA PAOLO	PREPOSTO	Grandi Massimiliano Ferroni Emil
	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Greggi Giampiero Zanella Alessandro
SICCHIERI STEFANO	PREPOSTO	Bortolotti Marco Camisotti Nicola
PALMONARI MASSIMILIANO	PREPOSTO	Biolcati Maurizio
DE TOGNI ENRICO	PREPOSTO	Tosi Simone
GRANDI MASSIMILIANO	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Nicchio Luca
GREGHI	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Ferrari Andrea
FERRONI EMIL	PREPOSTO	Barboni Andrea Borreggio Gaudenzio Ungarelli Massimo Tosi Luca Zerbinato Daniele
	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Zerbinato Daniele Navari Vanni Zambelli Sergio Donati Andrea Maistrello Gabriele Ungarelli Massimo

Mangolini Enrico

Bonato Luca

Novelli Gabriele

CAMISOTTI NICOLA

PREPOSTO

Scalambra Christian

Scarpini Marco

Brina Alessio

Bonafini Rudi

Flora Marco

Mazzoni Emiliano

Nardini Walter

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Scalambra Christian

Scarpini Marco

Brina Alessio

Fogli Stefano

Flora Marco

Castellani Luca

Mazzoni Emiliano

Nardini Walter

ADDETTO ANTINCENDIO

Scalambra Christian

Scarpini Marco

Brina Alessio

Fogli Stefano

Mazzoni Emiliano

Flora Marco

Nardini Walter

BORTOLOTTI MARCO

PREPOSTO

Turra Michele

Bonsi Gianni

Battaglia Matteo  
Bellati Rosario  
Fognolo Franco  
Farinella Nicola  
Vecchiattini Luca

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Turra Michele  
Bonsi Gianni  
Battaglia Matteo  
Bellati Rosario  
Vecchiattini Luca  
Farinella Nicola

ADDETTO ANTINCENDIO

Turra Michele  
Bonsi Gianni  
Battaglia Matteo  
Bellati Rosario  
Vecchiattini Luca  
Chiereghin Alessio  
Farinella Nicola

DROGHETTI ROBERTO

PREPOSTO

Occhi Stefano

TOSI SIMONE

PREPOSTO

Longhini Luca  
Succi Emiliano

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Longhini Luca  
Succi Emiliano  
Ferri Cristiano  
Bergamini Simone

ADDETTO ANTINCENDIO

Longhini Luca

Succi Emiliano

Ferri Cristiano

Bergamini Simone

## ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA LEA-WHI

RESPONSABILE

RUOLI

NOMINATIVO

ANDREA FRANZONI

ASPP

Delle Chiaie Daniele

PREPOSTO

Mezzaro Luca

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Delle Chiaie Daniele

MEZZARO LUCA

PREPOSTO

Beccari Paolo

Pesci Matteo

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Beccari Paolo

BECCARI PAOLO

PREPOSTO

Gnani Andrea

Girardi Valerio

Malagutti Alessandro

Valente Roberto

Gianella Gianni

Vaccari Alberto

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Valente Roberto

Lunghi Nicola

ADDETTO ANTINCENDIO

Fioravanti Luca

Gasparetto Nicola

Sasso Nicola

Valente Roberto

PESCI MATTEO

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Bonazza Luca

ADDETTO ANTINCENDIO

Bonazza Luca

### ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA FMA

RESPONSABILE

RUOLI

NOMINATIVO

DELVECCHIO ADRIANO

ASPP

Delle Chiaie Daniele

DELVECCHIO ADRIANO

PREPOSTO

Capatti Eric

Malavolta Michele

Savelli Simone

Modonesi Luca

Magnoni Danilo

Ruffoni Massimo

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Rauli Daniele

Modonesi Luca

Capatti Eric

MALAVOLTA MICHELE

PREPOSTO

Arlotti Michele

Frignani Tiziano

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Zanella Alessandro

ADDETTO ANTINCENDIO

Zanella Alessandro

SAVELLI SIMONE

ADDETTO ANTINCENDIO

Benini Alberto

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Benini Alberto

Bortoloni Cristian Elvis

**ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA T&I**

RESPONSABILE

RUOLI

NOMINATIVO

Grenzi Francesco

PREPOSTO

Bianchi Andrea

Santinato Franco

Reale Massimiliano

Sandrini Cristian

ADDETTO PRIMO SOCCORSO

Reale Massimiliano

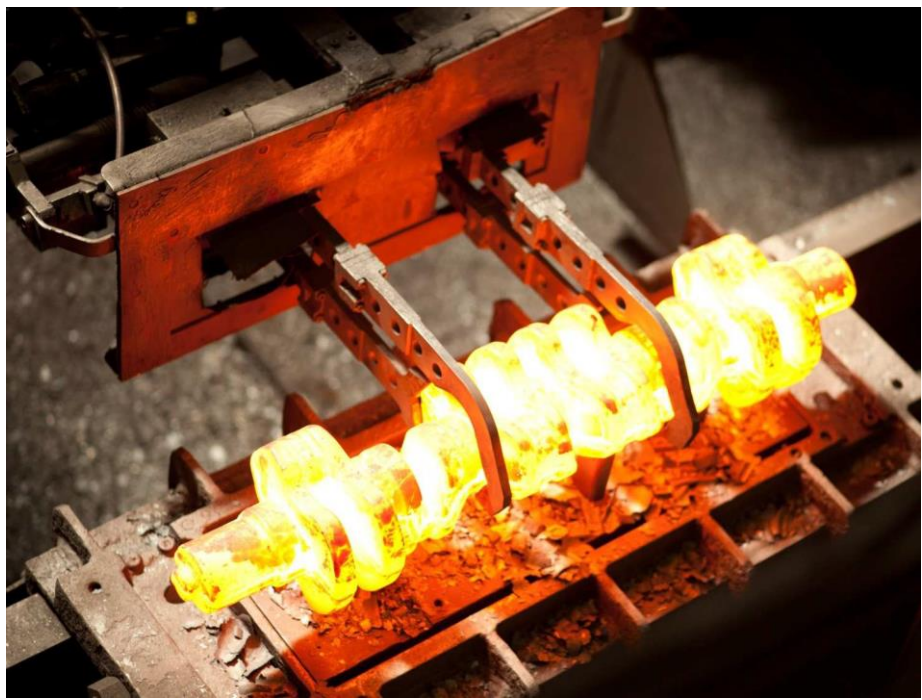
ADDETTO ANTINCENDIO

Reale Massimiliano

Bianchi Andrea

PREPOSTO

Capatti Elena





Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 di **BERCO S.p.A.**

**Allegato 9 - Parte Speciale**

chart riepilogative (1) attività sensibili/reati 231 (2) attività sensibili/funzioni aziendali (3) attività sensibili/procedu







Modello di Organizzazione, gestione e  
controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 di  
BERCO S.p.A.

### Allegato 10 - Parte Speciale

Elenco dei principi specifici di comportamento nelle aree sensibili  
alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01

## Sommario

Premessa.....	3
1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni o licenze per l'esercizio delle attività aziendali .....	4
2. Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge.....	7
3. Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione .....	10
4. Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici .....	13
5. Gestione delle erogazioni liberali, sponsorizzazioni, omaggi e spese di rappresentanza .....	17
6. Sottoscrizione ed esecuzione dei contratti infragruppo .....	21
7. Selezione e gestione dei rapporti con fornitori per l'acquisto di beni e servizi .....	24
8. Gestione delle consulenze e degli incarichi professionali .....	30
9. Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta .....	34
10. Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di vendita a soggetti privati .....	38
11. Gestione delle assunzioni e del sistema premiante .....	42
12. Gestione marchi, brevetti e segni distintivi .....	47
13. Gestione contenziosi giudiziali e stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie .....	50
14. Gestione dei flussi finanziari.....	53
15. Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci .....	57
16. Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci) .....	61
17. Gestione della comunicazione verso l'esterno di informazioni relative alla Società .....	63
18. Gestione delle note spese .....	65
19. Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro .....	68
20. Gestione ambientale .....	80
21. Gestione dei sistemi IT .....	98
22. Gestione delle marcature CE .....	103
23. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione.....	106
24. Selezione e gestione degli agenti .....	109
25. Gestione dei rapporti con gli Istituti di credito bancario e/o assicurativo .....	112
26. Gestione delle operazioni sul capitale.....	115
27. Gestione della fiscalità .....	118

## Premessa

Il presente Allegato intende elencare le attività aziendali ritenute sensibili alla possibile commissione di reati previsti dal d.lgs. n. 2312/01 e definire principi generali e specifico di comportamento cui i destinatari dovranno attenersi nello svolgimento delle loro attività a favore della Società.

Le funzioni nel cui ambito tali attività possono essere svolte sono state elencate nei precedenti Allegati sub 9. Le attività aziendali ritenute rilevanti per la possibile commissione dei reati sono le seguenti

Parti Speciali	Reati nei rapporti con la P.A.	Reati Societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata, reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita, impiego di cittadini di paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare	Reati contro la personalità individuale	Reati colpiti in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Falsità in strumenti o segni di riconoscimento o reati contro l'industria ed il commercio	Delitti in violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazione e a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziarie	Delitti informatici e del trattamento illecito dei dati	Reati ambientali	Corruzione tra privati	Reati tributari	Contrabbando	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante	Delitti contro il patrimonio culturale	Dissesto e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R
Attività sensibili																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																



# 1. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni o licenze per l'esercizio delle attività aziendali

## 1.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività relative alle richieste di autorizzazioni o provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali e della gestione dei rapporti con i relativi Enti Pubblici competenti (es. Certificato di Prevenzione Incendi – CPI; permessi edilizi, ecc.).

## 1.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati nei rapporti la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 318 c.p.: "Corruzione per l'esercizio della funzione";
- art. 319 c.p.: "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio";
- Art. 319 ter c.p.: "Corruzione in atti giudiziari";
- art. 319 quater c.p.: "Induzione indebita a dare o promettere utilità";
- art. 322 c.p.: "Istigazione alla corruzione";
- art. 322-bis c.p. "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri";
- art. 346-bis c.p. "Traffico illecito di influenze"
- art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: "Truffa ai danni dello Stato";

Nell'attività in analisi, il rischio concerne la possibile commissione dei reati di corruzione tramite la dazione o la semplice promessa di denaro o altra utilità, al fine di ottenere autorizzazioni o concessioni a vantaggio della Società, o anche solo ad accelerare l'iter per il rilascio di provvedimenti amministrativi. Inoltre, nell'attività riguardante le relazioni istituzionali con Enti pubblici potrebbe astrattamente configurarsi il rischio-reato in esame, al fine di influenzare i Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio per la definizione favorevole alla Società di una pratica amministrativa in itinere.



Le succitate fattispecie corruttive potrebbero, altresì, configurarsi mediante condotte riconducibili al "traffico illecito di influenze" nella misura in cui la dazione di denaro o altre utilità venisse veicolata, attraverso la mediazione illecita di soggetti interni o esterni alla Società, nei confronti di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., come prezzo della propria mediazione ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Il rischio potenziale riguarda ancora: la commissione del reato di truffa ai danni dello Stato, mediante la comunicazione di dati falsi e/o incompleti agli Enti pubblici competenti per il rilascio di atti amministrativi funzionali al business della Società, al fine di trarre in inganno/errore il Pubblico Ufficiale e/o l'Incaricato di Pubblico Servizio che segue l'iter amministrativo.

*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata, reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, impiego di cittadini di paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare:*

- art. 416 c.p.: "Associazione per delinquere";
- art. 416-bis c.p.: "Associazione di tipo mafioso anche straniera";

Il rischio potenziale riguarda il fenomeno di infiltrazioni di associazioni a delinquere e mafiose nell'attività sensibile in oggetto.

### **1.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Controlling, Accounting & Risk;
- Plant Management.

### **1.4 Standard di controllo esistenti Procedure**

La Società ha adottato le procedure PRC.231.04 "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione alla richiesta di provvedimenti amministrativi per la gestione della sede e degli altri impianti", PRC.231.18 "Gestione dei rapporti con gli enti competenti per la richiesta di autorizzazioni in materia ambientale", MGA020 "Gestione Antincendio" per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevedono al loro interno i seguenti elementi: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione dell'attività, assegnati coerentemente con il principio di segregazione dei compiti; ii) modalità di individuazione delle principali tipologie di autorizzazioni, licenze e provvedimenti in genere necessarie al corretto svolgimento delle attività aziendali; iii) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; iv) divieto di tenere comportamenti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società; v) iter di controllo ed autorizzazione dell'istanza prima della presentazione alla Pubblica Amministrazione

competente; vi) monitoraggio di eventuali autorizzazioni che prevedono una scadenza al fine di attivare tempestivamente il processo di rinnovo; vii) modalità di archiviazione e tempistiche di conservazione della documentazione prodotta da parte della Direzione competente.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso le Funzione competenti.

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone, verifica ed autorizza la documentazione rilevante prodotta.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard richiede che i soggetti che firmano le dichiarazioni e qualsiasi comunicazione/documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita delega o altro idoneo strumento organizzativo.

#### **Documentazione**

Lo standard richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nei documenti/dati trasmessi alla Pubblica Amministrazione siano corretti e veritieri; ii) i processi di richiesta di documentazione/dati alla Pubblica Amministrazione siano adeguatamente documentati.

#### **Flussi informativi**

Lo standard richiede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa delle autorizzazioni o licenze aziendali ottenute dalla Società.

#### **Contratti**

Lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con eventuali soggetti esterni che supportano la Società nello svolgimento dell'attività sensibile specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs.

n. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

#### **Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

## 2. Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge

### 2.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti relativi alla gestione degli adempimenti tra cui:

- adempimenti fiscali e tributari (es. Modello 770, Modello Unico);
- adempimenti assistenziali, previdenziali ed assicurativi (es. comunicazioni obbligatorie, adempimenti INPS e INAIL);
- assunzione di personale appartenente a categorie protette;
- adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. comunicazione infortuni, nomina RLS);
- adempimenti in materia ambientale (es. MUD, AIA);
- adempimenti doganali relativi alla gestione delle esportazioni ed importazioni di merce in Paesi Extra UE.

### 2.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati nei rapporti la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 318 c.p.: "Corruzione per l'esercizio della funzione";
- art. 319 c.p.: "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio";
- Art. 319 ter c.p.: "Corruzione in atti giudiziari";
- art. 319 quater c.p.: "Induzione indebita a dare o promettere utilità";
- art. 322 c.p.: "Istigazione alla corruzione";
- art. 322-bis c.p. "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri";
- art. 346-bis c.p. "Traffico illecito di influenze"
- art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: "Truffa ai danni dello Stato";

Il rischio potenziale riguarda la commissione dei reati di corruzione, mediante la dazione o la semplice promessa di denaro o altra utilità, finalizzati ad ottenere autorizzazioni o concessioni a vantaggio della Società, o anche solo ad accelerare l'iter per il rilascio dei provvedimenti amministrativi in oggetto. Inoltre, nell'attività riguardante le relazioni istituzionali con Enti pubblici potrebbe astrattamente configurarsi il

rischio-reato in esame, al fine di influenzare i Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio per la definizione favorevole alla Società di una pratica amministrativa in itinere.

Le succitate fattispecie corruttive potrebbero, altresì, configurarsi mediante condotte riconducibili al "traffico illecito di influenze" nella misura in cui la dazione di denaro o altre utilità venisse veicolata, attraverso la mediazione illecita di soggetti interni o esterni alla Società, nei confronti di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., come prezzo della propria mediazione ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Il rischio potenziale riguarda ancora: la commissione del reato di truffa ai danni dello Stato, mediante la comunicazione di dati falsi e/o incompleti agli Enti pubblici competenti per il rilascio di atti amministrativi funzionali al business della Società, al fine di trarre in inganno/errore il Pubblico Ufficiale e/o l'Incaricato di Pubblico Servizio che segue l'iter amministrativo.

*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata, reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, impiego di cittadini di paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare:*

- art. 416 c.p.: "Associazione per delinquere";
- art. 416-bis c.p.: "Associazione di tipo mafioso anche straniera";

Il rischio potenziale riguarda il fenomeno di infiltrazioni di associazioni a delinquere e mafiose nell'attività sensibile in oggetto.

### **2.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- HR Development;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Plant Management;
- Hot forging Area;
- Chains Area;
- Rollers Area.

### **2.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato le procedure PRC.231.05 "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione agli adempimenti previsti per legge", PRC.231.20 "Gestione dei rapporti con INPS/INAIL e Direzioni Provinciali del Lavoro in relazione agli adempimenti relativi all'amministrazione del personale", MGA003 "Gestione dei rifiuti", PRC.231.02 "Gestione dei rapporti con le Autorità Doganali", MAQ00316 "Procedura di gestione delle importazioni", PRC.231.27 Gestione degli adempimenti fiscali e amministrativi per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevedono al loro interno i seguenti elementi: i) ruoli e

responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione dell'attività, assegnati coerentemente con il principio di segregazione dei compiti;

ii) definizione delle principali tipologie di adempimenti di legge e provvedimenti amministrativi gestiti dalla Società; iii) obbligo nell'espletamento degli adempimenti di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; iv) divieto di tenere comportamenti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società; v) verifica preliminare, a cura del Responsabile della Funzione interessata, della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti; vi) modalità per la predisposizione ed autorizzazione delle comunicazioni da presentare alla Pubblica Amministrazione; vii) divieto di corrispondere/offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali ai Pubblici Ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio; viii) istituzione ed aggiornamento, ove possibile, di uno scadenziario degli adempimenti obbligatori; ix) modalità di archiviazione e tempistiche di conservazione della documentazione prodotta da parte della Direzione competente (es. documentazione di supporto e dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione, ecc.).

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso la Funzione competente.

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispose, verifica ed autorizza la documentazione rilevante prodotta.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard richiede che i soggetti che firmano le dichiarazioni e qualsiasi comunicazione/documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita delega o altro idoneo strumento organizzativo.

#### **Documentazione**

Lo standard richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nei documenti

/dati trasmessi alla Pubblica Amministrazione siano corretti e veritieri; ii) i processi di richiesta di documentazione/dati alla Pubblica Amministrazione siano adeguatamente documentati.

#### **Flussi informativi**

Lo standard richiede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa degli adempimenti obbligatori della Società.

### **Contratti**

Lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con eventuali soggetti esterni che supportano la Società nello svolgimento dell'attività sensibile specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. n. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

### **Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

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

### **3.1 Descrizione dell'attività sensibile**

Si tratta delle attività di gestione delle visite ispettive (es. INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate, Ispettorato del Lavoro, ASL, ARPA, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, ecc.) attraverso la gestione dei contatti con i pubblici ufficiali, la consegna di eventuale documentazione richiesta, la loro verbalizzazione e l'acquisizione dei rilievi effettuati dai Funzionari Pubblici.

### **3.2 Le fattispecie di reato**

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati contro la P.A. (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 318 c.p.: "Corruzione per l'esercizio della funzione";
- art. 319 c.p.: "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio";
- art. 319 ter c.p.: "Corruzione in atti giudiziari";
- art. 319-quater c.p.: "Induzione indebita a dare o promettere utilità";
- art. 322 c.p.: "Istigazione alla corruzione";
- art. 322-bis c.p. "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri";
- art. 346-bis c.p. "Traffico illecito di influenze".

L'attività in esame potrebbe essere sensibile rispetto alla commissione dei reati di corruzione, che, a titolo meramente esemplificativo, potrebbero essere realizzati affinché:

- vengano omessi rilievi in sede di verifica ispettiva;
- la verifica ispettiva si concluda celermente;
- siano rappresentati alla Pubblica Amministrazione fatti differenti rispetto a quelli reali.

Le succitate fattispecie corruttive potrebbero, altresì, configurarsi mediante condotte riconducibili al "traffico illecito di influenze" nella misura in cui la dazione di denaro o altre utilità venisse veicolata, attraverso la mediazione illecita di soggetti interni o esterni alla Società, nei confronti di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., come prezzo della propria mediazione ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

### **3.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- HR Development;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Plant Management;
- Hot forging Area;
- Chains Area;
- Rollers Area.

### **3.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.01 "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive ed accertamenti" per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevede al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli, responsabilità e modalità operative dei soggetti coinvolti nel processo; ii) in funzione della diversa tipologia di visita ispettiva, definizione della responsabilità, in capo ai Responsabili delle Funzioni/Uffici coinvolti, di: a) curare la gestione dei contatti con i componenti dell'Organo Ispettivo, b) verificare i contenuti del verbale finale di ispezione redatto dall'Organo Ispettivo e provvedere alla controfirma dello stesso (ove previsto); iii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati per la gestione dell'ispezione, di prestare la massima collaborazione e trasparenza, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; iv) trasmissione al Responsabile di un'informativa interna in merito all'esito della verifica ispettiva; v) definizione delle modalità di conservazione della documentazione rilevante.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso le Funzioni competenti.

---

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone, verifica ed autorizza la documentazione rilevante prodotta.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard richiede che i soggetti che firmano le dichiarazioni e qualsiasi comunicazione/documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita delega o altro idoneo strumento organizzativo.

#### **Documentazione**

Lo standard richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nei documenti/dati trasmessi alla Pubblica Amministrazione siano corretti e veritieri; ii) i processi di richiesta di documentazione/dati alla Pubblica Amministrazione siano adeguatamente documentati.

#### **Flussi informativi**

Lo standard richiede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza di un'informativa sulle visite ispettive da parte di funzionari pubblici eseguite presso la Società.

Ruoli e Responsabilità: lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

#### **Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.



## 4. Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da soggetti pubblici

### 4.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività relative alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di finanziamenti pubblici (es. finanziamenti per la formazione e/o per svolgere attività di ricerca e sviluppo), nonché alla gestione, l'utilizzo e la rendicontazione degli stessi.

### 4.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati nei rapporti la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 318 c.p.: "Corruzione per l'esercizio della funzione";
- art. 319 c.p.: "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio";
- Art. 319 ter c.p.: "Corruzione in atti giudiziari";
- art. 319 quater c.p.: "Induzione indebita a dare o promettere utilità";
- art. 322 c.p.: "Istigazione alla corruzione";
- art. 322-bis c.p. "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri";
- art. 346-bis c.p. "Traffico illecito di influenze"
- art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: "Truffa ai danni dello Stato";
- art. 640-bis c.p. "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche"
- art. 316-bis c.p. "Malversazione di erogazioni pubbliche";
- art. 316-ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni pubbliche";

Il rischio potenziale riguarda la commissione dei reati di corruzione, mediante la dazione o la semplice promessa di denaro o altra utilità, finalizzati ad ottenere autorizzazioni o concessioni a vantaggio della Società, o anche solo ad accelerare l'iter per il rilascio dei provvedimenti amministrativi in oggetto. Inoltre, nell'attività riguardante le relazioni istituzionali con Enti pubblici potrebbe astrattamente configurarsi il rischio-reato in esame, al fine di influenzare i Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio per la definizione

favorevole alla Società di una pratica amministrativa in itinere.

Le succitate fattispecie corruttive potrebbero, altresì, configurarsi mediante condotte riconducibili al "traffico illecito di influenze" nella misura in cui la dazione di denaro o altre utilità venisse veicolata, attraverso la mediazione illecita di soggetti interni o esterni alla Società, nei confronti di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., come prezzo della propria mediazione ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Il rischio potenziale riguarda ancora: la commissione del reato di truffa ai danni dello Stato, mediante la comunicazione di dati falsi e/o incompleti agli Enti pubblici competenti per il rilascio di atti amministrativi funzionali al business della Società, al fine di trarre in inganno/errore il Pubblico Ufficiale e/o l'Incaricato di Pubblico Servizio che segue l'iter amministrativo; la commissione del reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, inducendo in errore lo Stato, un altro ente pubblico o l'Unione Europea mediante artifici e raggiri, ottenendo così illecitamente da questi un contributo, una sovvenzione, un finanziamento o comunque un'erogazione pubblica; la commissione del reato di malversazione di erogazioni pubbliche impiegando i fondi ottenuti dallo Stato per finalità diverse da quelle per cui gli stessi sono stati concessi; il delitto di indebita percezione di erogazioni pubbliche, conseguendo indebitamente erogazioni pubbliche mediante l'utilizzo di dichiarazioni o documenti falsi (o attestanti cose false) od omettendo di fornire informazioni dovute.

*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, reati transnazionali, delitti di criminalità organizzata, reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, impiego di cittadini di paesi terzi di cui il soggiorno è irregolare:*

- art. 416 c.p.: "Associazione per delinquere";
- art. 416-bis c.p.: "Associazione di tipo mafioso anche straniera";

Il rischio potenziale riguarda il fenomeno di infiltrazioni di associazioni a delinquere e mafiose nell'attività sensibile in oggetto.

#### **4.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Technology & Innovation;
- HR Development;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Plant Management;

#### **4.4 Standard di controllo esistenti Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.03 "Gestione dei Finanziamenti Pubblici" per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevede al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli e responsabilità dei

soggetti coinvolti nella gestione dell'attività, assegnati coerentemente con il principio di segregazione dei compiti ii) modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi/finanziamenti; iii) modalità di tracciabilità dell'intero processo (es. mediante una scheda di evidenza contenente il tipo di contributo/finanziamento/agevolazione, il soggetto pubblico erogante, il responsabile interno, i collaboratori/Partner esterni eventualmente coinvolti, stato di avanzamento, ecc.) inclusa sia la documentazione relativa all'iter decisionale e alle relative motivazioni; iv) divieto di tenere comportamenti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società; v) divieto di ottenere favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi per la Società e/o personali; vi) divieto di corrispondere/offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali ai Pubblici Ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio; vii) obbligo, in capo ai soggetti incaricati di prestare la massima collaborazione e trasparenza, nonché di garantire la correttezza, veridicità ed aggiornamento delle informazioni fornite; viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto debbano essere opportunamente documentate ed archiviate, in versione cartacea e/o elettronica, presso le Funzioni competenti.

#### **Documentazione**

Lo standard richiede che i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati; iii) la documentazione sia conservata in apposito archivio.

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone le richieste di finanziamento / rendicontazione delle spese, chi ne verifica il contenuto, trasmettendole all'Ente Erogatore / Ente Istruttore e chi ne rendiconta l'utilizzo.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard richiede che i soggetti che firmano le dichiarazioni e qualsiasi comunicazione/documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita delega o altro idoneo strumento organizzativo.

#### **Ruoli e Responsabilità**

Lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile e/o intrattengono rapporti con soggetti pubblici.

#### **Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

## 5. Gestione delle erogazioni liberali, sponsorizzazioni, omaggi e spese di rappresentanza

### 5.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività di gestione degli omaggi, delle iniziative di sponsorizzazione, dell'erogazione di liberalità e dell'autorizzazione delle spese di rappresentanza.

### 5.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

#### ***Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001):***

- artt. 318 e ss. c.p.

L'attività in esame può prospettarsi come di supporto alla commissione dei reati corruttivi. Le attività connesse alla gestione di regalie, offerte ed omaggi, delle sponsorizzazioni e donazioni (ricerca e selezione degli eventi da sponsorizzare e dei contributi/donazioni da elargire, gestione dei rapporti con gli sponsor e con gli enti assegnatari delle liberalità, autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese sostenute), possono infatti costituire veicolo per occultare l'indebita erogazione, nell'interesse o a vantaggio della Società, a favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, che, violando i propri obblighi di ufficio, compiono atti illegittimi e/o asservono la pubblica funzione ai desiderata del privato.

#### ***Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):***

- Art. 2635 c.c. "Corruzione tra privati".

L'attività in esame può prospettarsi come di supporto alla commissione del delitto di corruzione tra privati. Le attività connesse alla gestione di regalie, offerte ed omaggi, delle sponsorizzazioni e donazioni (ricerca e selezione degli eventi da sponsorizzare e dei contributi/donazioni da elargire, gestione dei rapporti con gli sponsor e con gli enti assegnatari delle liberalità, autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese sostenute), possono infatti costituire veicolo per occultare l'indebita erogazione, nell'interesse o a vantaggio della Società, a favore di esponenti di altre società, che, violando i propri obblighi di fedeltà, si lasciano corrompere arrecando un danno all'ente di appartenenza.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p.: "Ricettazione";
- art. 648 c.p.: "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

L'attività è presa in considerazione in quanto potrebbe essere utilizzato del denaro o beni di provenienza illecita nella gestione delle regalie, offerte, omaggi, sponsorizzazioni e donazioni, ostacolandone così anche la loro identificazione.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti".

Il reato in esame potrebbe configurarsi qualora vengano elargiti delle liberalità attraverso delle carte di credito o debito contraffatte o appartenenti a terzi ovvero tramite l'effettuazione di bonifici provenienti da conti bancari la cui proprietà è riconducibile a soggetti terzi inconsapevoli.

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

I reati facenti parte dell'articolo esaminato potrebbero realizzarsi nell'attività in oggetto qualora, a titolo d'esempio, venissero utilizzate e/o create delle fatture false nell'erogazione delle liberalità ovvero nelle spese di rappresentanza.

### **5.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Sales;
- Controlling, Accounting & Risk;

#### **5.4 Standard di controllo esistenti Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.09 "Gestione di omaggi, gadget, eventi, sponsorizzazioni e liberalità" per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevede al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione dell'attività, assegnati coerentemente con il principio di segregazione dei compiti; ii) definizione del budget per gadget, omaggi, eventi, sponsorizzazioni e liberalità; iii) definizione dei criteri per la gestione dei gadget (es. le possibili categorie di beneficiari, le tipologie ammissibili, ecc.); iv) definizione dei criteri per la gestione di omaggi ed inviti ad eventi destinati a soggetti terzi ed eventuali limiti di importo; v) iter autorizzativo nel caso di ricezione di inviti od omaggi da parte di dipendenti Berco; vi) criteri e modalità operative per la gestione delle sponsorizzazioni e delle liberalità (es. le possibili categorie di beneficiari, giustificativi necessari, ecc.) e indicazione delle principali tipologie di sponsorizzazioni fatte dalla Società; vii) modalità di tracciabilità delle motivazioni che hanno portato alla erogazione degli omaggi; viii) divieto di promettere o offrire denaro, benefici o altra utilità anche se indirettamente, per tramite di interposta persona (es. consulente, intermediario) a soggetti privati o appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a soggetti da questi segnalati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che la documentazione rilevante a supporto del processo sensibile in oggetto sia archiviata in maniera adeguata, al fine di consentire l'attuazione delle relative verifiche.

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi individua/ propone le iniziative di sponsorizzazione/ liberalità, chi le autorizza e chi ne cura l'implementazione.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard richiede che i soggetti che autorizzano le iniziative di sponsorizzazione e/o l'erogazione di liberalità a terzi siano dotati di adeguati poteri.

#### **Ruoli e Responsabilità**

Lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

#### **Flussi informativi**

Lo standard richiede la trasmissione di un report con l'indicazione delle sponsorizzazioni eseguite dalla



Società e gli omaggi ricevuti dai dipendenti da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

**Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.



## 6. Sottoscrizione ed esecuzione dei contratti infragruppo

### 6.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività svolte in forza di contratti infragruppo che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza in merito agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.

### 6.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati di Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p.: "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita"
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

Quali esempi di modalità di commissione di reati, si citano: i) effettuare operazioni infragruppo con l'intento di raccogliere denaro proveniente da attività criminose al fine di investirlo nei progetti gestiti dalla Società, ostacolando in tal modo l'identificazione della (o occultandone la) provenienza delittuosa; ii) effettuare trasferimenti di denaro o beni tra le società del gruppo al fine di occultare la loro provenienza

Il reato potrebbe, teoricamente, realizzarsi anche nel caso in cui la Società effettui una prestazione in favore di altra società facente parte del Gruppo utilizzando somme, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto (compiuto anche a titolo di concorso), sempre che la prestazione sia svolta attraverso modalità tali da ostacolare in concreto l'individuazione della provenienza illecita del denaro, bene o altra utilità utilizzata.

L'attività potrebbe essere altresì strumentale per il compimento del reato in esame, a titolo esemplificativo, qualora la Società effettui operazioni infragruppo con l'intento di raccogliere denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti commessi dalla Società stessa, ovvero in concorso con le società del Gruppo.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Il reato in esame potrebbe configurarsi qualora la Società, nelle operazioni infragruppo, utilizzi carte di credito o debito falsificate o appartenenti a terzi inconsapevoli, ovvero effettuati dei bonifici provenienti da conti correnti di proprietà di terzi.

*Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2635, co. 3, c.c. "Corruzione tra privati";
- art. 2635 bis c.c. "Istigazione alla corruzione tra privati".

L'attività in esame espone la Società al rischio sia diretto sia strumentale di commissione del reato di corruzione tra privati. Per quel che riguarda il profilo di rischio diretto, a titolo esemplificativo, un referente della Società potrebbe corrompere l'Amministratore Delegato o altro soggetto di una Società controllata, partecipata, collegata per:

- ottenere l'acquisto di beni/servizi a condizioni di favore;
- vendere dei beni/servizi non a condizioni di mercato ovvero non necessari per l'acquirente.

L'attività è altresì strumentale alla fattispecie in esame, laddove venissero poste in essere operazioni "fittizie" volte a costituire fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi.

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

I delitti di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 potrebbero essere commessi nell'attività in esame, ad esempio, dichiarando valori monetari inferiori rispetto alle reali movimentazioni inerenti alle operazioni infragruppo.

### **6.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Sales;
- Procurement & Supply Management;

- Controlling, Accounting & Risk;
- Head of Information Technology;
- Supply Chain Management;
- Lean Transformation;
- Plant Management.

#### **6.4 Standard di controllo esistenti**

##### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura "Gestione delle operazioni infragruppo" PRC.231.17 per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli, responsabilità e modalità operative per la stipula dei contratti infragruppo (es. relativi ai Sistemi informativi, polizze assicurative, distacco attivo/passivo di personale, cash pooling, ecc.); ii) formalizzazione degli accordi infragruppo; iii) indicazione delle modalità attraverso le quali definire le tariffe per le prestazioni oggetto del contratto; iv) ruoli, responsabilità, modalità operative e documentazione di supporto da raccogliere per le verifiche sulla certificazione delle prestazioni infragruppo; v) verifica dell'effettiva corrispondenza delle fatture emesse dalla Società a fronte della vendita di beni intercompany con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura e ai contratti/ordini di vendita intercompany; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

##### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso la Direzione Amministrazione e Finanza.

##### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede che esista segregazione tra chi predispone i contratti infragruppo, chi, dopo averli verificati, li sottoscrive e chi verifica la corretta esecuzione dei contratti stessi.

##### **Procure e deleghe**

Lo standard prevede che solo i soggetti muniti di appositi poteri siano autorizzati a firmare i contratti infragruppo, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

##### **Codice Etico**

Lo standard richiede la definizione, all'interno del Codice Etico della Società, di opportuni principi di comportamento per la gestione dell'attività sensibile in oggetto.

## 7. Selezione e gestione dei rapporti con fornitori per l'acquisto di beni e servizi

### 7.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività relative alla selezione dei fornitori, nonché alla negoziazione e formalizzazione degli ordini/contratti, al controllo dei beni in entrata/prestazioni erogate con riferimento a tutte le categorie merceologiche e ai servizi acquistati dalla Società.

### 7.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001):*

- artt. 318 e ss. c.p.

Tenendo conto della casistica giurisprudenziale sulla creazione di "provviste" e del concetto di "altra utilità" da attribuire al soggetto, Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, che si intende corrompere, l'acquisto di beni e servizi potrebbe rappresentare un processo strumentale alla realizzazione dei reati corruttivi, ad esempio attraverso l'inserimento e pagamento di fatture per operazioni totalmente o parzialmente inesistenti.

*Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2635, co.3, c.c.: "Corruzione tra privati";

- art. 2635 bis, c.c.: "Istigazione alla corruzione tra privati".

L'attività in esame potrebbe essere, in astratto, direttamente esposto al rischio-reato di corruzione tra privati (si pensi ad esempio ad un dipendente infedele di una società fornitrice di servizi di manutenzione di containers che autorizzi, in cambio della elargizione a suo favore di una somma di denaro, condizioni particolarmente favorevoli di vendita a favore di Berco). Oltre ad essere a "rischio diretto", l'attività potrebbe anche essere strumentale al rischio-reato di cui sopra, dal momento che, ad esempio, attraverso l'approvazione, l'autorizzazione e la contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi, ovvero la simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi, potrebbero predisporre riserve occulte di denaro, cui attingere per fini corruttivi.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p. "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

L'attività rileva sia sotto il profilo strumentale, dal momento che potrebbero essere ricevuti beni derivanti in realtà da delitti che la Società ha posto o concorso a porre in essere con taluni fornitori, sia diretto, in quanto potrebbe essere realizzata mediante denaro proveniente da delitto (compiuto, anche a titolo di concorso), sempre che sia svolta attraverso modalità tali da ostacolare in concreto l'individuazione della provenienza illecita del denaro utilizzato.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Il rischio reato in riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti rileva sotto il profilo diretto e concerne l'utilizzo di strumenti quali conti correnti bancari, carte di credito/debito o altri strumenti idonei allo spostamento di denaro al fine di effettuare le operazioni inerenti all'attività di approvvigionamento di beni e servizi.

*Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 416 c.p.: "Associazione per delinquere".

Il rischio reato di associazione per delinquere potrebbe essere astrattamente ipotizzabile nell'attività in esame, qualora non venisse garantita una corretta selezione dei fornitori della Società (i.e. mancata acquisizione di visura o di altri documenti comprovanti requisiti di solidità finanziaria ed etico/professionali degli stessi).

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";

- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

Nell'attività in esame potrebbero essere commessi i delitti di cui all'art. 25 quinquies ad esempio emettendo delle fatture parzialmente o totalmente inesistenti al fine di occultare una corruzione avvenuta precedentemente, ovvero occultando, distruggendo o modificando fraudolentemente la contabilità inerente agli acquisti effettuati modificando così quanto dovuto a titolo di imposta sul valore aggiunto, ovvero potrebbe essere omessa l'attività di verifica sull'esistenza e l'operatività di un fornitore, qualificando così controparti fittizie con le quali saranno contabilizzate operazioni inesistenti, ovvero ancora potrebbero essere stipulati dei contratti di beni o servizi inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi.

*Contrabbando (art. 25 sexiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- artt. 282 e ss. DPR n. 43/1973

I reati di contrabbando previsti dal DPR n. 43/1973 potrebbero configurarsi nell'attività in esame, ad esempio, qualora la Società, nell'importare materiale da paesi extra UE, ometta di versare i diritti di confine dovuti per un'ammontare superiore a euro diecimila.

*Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 603 bis c.p.: "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"

Il reato in esame potrebbe configurarsi qualora venga effettuato l'approvvigionamento di servizi ove i lavoratori non ricevono le tutele previste dalla normativa di riferimento integrando così il delitto summenzionato, ovvero ancora qualora i dipendenti di Berco lavorino forzatamente oltre gli orari stabiliti e senza alcuna corresponsione di straordinari al fine di terminare il controllo dei beni in entrata.

*Falsità in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio (artt. 25 bis e 25 bis.1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 513 e ss. c.p.

I reati in esame potrebbero configurarsi qualora un Dirigente si serva di pratiche scorrette al fine di favorire un determinato fornitore a discapito di altri presentanti offerte più vantaggiose.

### **7.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Technology & Innovation;
- Sales;
- HR Development;
- Procurement & Supply Management;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Head of Information Technology;
- Supply Chain Management;
- Facility Management;
- Lean Transformation;
- Plant Management.

#### **7.4 Standard di controllo esistenti**

##### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.06 "Gestione del processo acquisti" per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevede al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione dell'attività, assegnati coerentemente con il principio di segregazione dei compiti; ii) identificazione delle principali tipologie di beni/ servizi acquisiti dalla Società; iii) criteri per la preventiva valutazione ed autorizzazione della procedura di acquisto gestita dalle diverse funzioni aziendali (es. verifica che i servizi/beni richiesti non siano già disponibili in azienda, ecc.); iv) definizione, per ciascuna tipologia di acquisto, delle diverse fasi in cui si articola il processo di approvvigionamento, nonché delle responsabilità nella gestione dello stesso; v) identificazione degli ambiti di autonomia delle singole Funzioni nella fase di emissione degli ordini; vi) modalità per tracciare gli acquisti avvenuti in deroga alla procedura standard (es. gestione delle urgenze, ecc.); vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

##### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso la Funzione competente.

##### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede che esista segregazione tra la Funzione che effettua la richiesta di acquisto (e che successivamente sarà la Funzione beneficiaria, che ne monitorerà le prestazioni) e la Funzione che gestisce le fasi di selezione e sottoscrizione degli ordini/contratti d'acquisto.

##### **Procure e deleghe**

Lo standard prevede che solo i soggetti muniti di appositi poteri siano autorizzati a firmare gli ordini / contratti di acquisto, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

**Certificazione prestazioni:** lo standard richiede, al momento della certificazione della prestazione una valutazione di congruità rispetto al contratto/ordine.

### **Flussi informativi**

Lo standard richiede l'esistenza di report in merito agli acquisti in deroga alle procedure in vigore (es. con o senza competitive bidding, acquisti in emergenza e/o da fornitore unico), inviati all'OdV.

### **Contratti**

Lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con eventuali soggetti esterni che supportano la Società nello svolgimento dell'attività sensibile specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs.

n. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

Lo standard richiede, altresì, che siano incluse opportune clausole contrattuali che: i) vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con la Società, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita (cd. clausole di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore); ii) contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali; iii) prevedano una manleva per il committente ed il cliente da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto per invenzioni industriali o modelli utilizzati dal fornitore stesso per la realizzazione della fornitura.

Lo standard richiede, inoltre, i) l'inserimento nei contratti che prevedano l'impiego, diretto e/o indiretto, in qualsiasi forma, da parte della Società, di manodopera fornita da altri soggetti, di specifiche clausole con cui la controparte dichiara, sotto propria responsabilità, di agire nel rispetto delle normative vigenti in ambito sindacale e, quindi, di osservare, nella gestione del personale alle proprie dipendenze, le norme in materia di trattamento retributivo, orario di lavoro, riposo settimanale, ferie, ecc., nonché delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro; ii) l'inserimento nei contratti che prevedano l'impiego, diretto e/o indiretto, in qualsiasi forma, da parte della Società, di manodopera fornita da altri soggetti, di specifiche clausole che prevedano la risoluzione del contratto nel caso di violazione, da parte del contraente, di quanto indicato nei punti precedenti.

### **Codice Etico**

Lo standard concerne la previsione del divieto di falsificare la provenienza del materiale utilizzato o di modificare il marchio di terzi eventualmente presente sui materiali / prodotti utilizzati. Lo standard richiede altresì l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.



**Verifiche sul fornitore**

Lo standard richiede che in sede di selezione dei prestatori di servizi o di forniture si verifichi che questi si avvalgono di manodopera assunta mediante procedure tali da garantire il rispetto della normativa vigente in ambito sindacale e degli adempimenti imposti dalla contrattazione collettiva, nonché delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## 8. Gestione delle consulenze e degli incarichi professionali

### 8.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività relative alla selezione dei consulenti e liberi professionisti, alla formalizzazione e gestione degli incarichi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: consulenti fiscali, legali, supporto vendite, ecc.).

### 8.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001):*

- artt. 318 e ss. c.p.

Tenendo conto della casistica giurisprudenziale sulla creazione di "provviste" e del concetto di "altra utilità" da attribuire al soggetto, Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, che si intende corrompere, la selezione di consulenti e liberi professionisti potrebbe rappresentare un processo strumentale alla realizzazione dei reati corruttivi, ad esempio attraverso l'inserimento e pagamento di fatture per operazioni totalmente o parzialmente inesistenti.

*Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2635, co.3, c.c.: "Corruzione tra privati";

- art. 2635 bis, c.c.: "Istigazione alla corruzione tra privati".

L'attività in esame potrebbe essere, in astratto, direttamente esposto al rischio-reato di corruzione tra privati. Oltre ad essere a "rischio diretto", l'attività potrebbe anche essere strumentale al rischio-reato di cui sopra, dal momento che, ad esempio, attraverso l'approvazione, l'autorizzazione e la contabilizzazione di consulenze fittizie, ovvero la simulazione di prestazioni fornite da consulenti fittizi, potrebbero predisporre riserve occulte di denaro, cui attingere per fini corruttivi.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p. "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

L'attività rileva sia sotto il profilo strumentale, dal momento che potrebbero essere ricevute delle consulenze pagate attraverso l'utilizzo di denaro illecito.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Il rischio reato in riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti rileva sotto il profilo diretto e concerne l'utilizzo di strumenti quali conti correnti bancari, carte di credito/debito o altri strumenti idonei allo spostamento di denaro al fine di effettuare le operazioni inerenti all'attività in esame.

*Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 416 c.p.: "Associazione per delinquere".

Il rischio reato di associazione per delinquere potrebbe essere astrattamente ipotizzabile nell'attività in esame, qualora non venisse garantita una corretta selezione dei consulenti della Società.

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

Nell'attività in esame potrebbero essere commessi i delitti di cui all'art. 25 quinquies ad esempio emettendo delle fatture parzialmente o totalmente inesistenti al fine di occultare una corruzione avvenuta

precedentemente, ovvero occultando, distruggendo o modificando fraudolentemente la contabilità modificando così quanto dovuto a titolo di imposta sul valore aggiunto, ovvero potrebbe essere omessa l'attività di verifica sull'esistenza e l'operatività di un consulente, qualificando così controparti fittizie con le quali saranno contabilizzate operazioni inesistenti, ovvero ancora potrebbero essere stipulati dei contratti inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi.

*Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 603 bis c.p.: "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"

Il reato in esame potrebbe configurarsi qualora vengano conclusi dei contratti con delle società di consulenza ove i lavoratori non ricevono le tutele previste dalla normativa di riferimento integrando così il delitto summenzionato.

*Falsità in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio (artt. 25 bis e 25 bis.1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 513 e ss. c.p.

I reati in esame potrebbero configurarsi qualora un Dirigente si serva di pratiche scorrette al fine di favorire un determinato consulente a discapito di altri presentanti offerte più vantaggiose.

### **8.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Technology & Innovation;
- Sales;
- HR Development;
- Procurement & Supply Management;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Head of Information Technology;
- Supply Chain Management;
- Lean Transformation;
- Plant Management.

### **8.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.07 "Gestione di consulenze e incarichi professionali" per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevede al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione dell'attività, assegnati coerentemente con il principio di segregazione dei compiti; ii) identificazione delle principali tipologie di consulenze acquisite dalla Società; iii) criteri per la selezione e gestione del consulente/collaboratore; iv) definizione delle diverse fasi in cui si articola il processo (es. definizione del budget di spesa; procedura di selezione ed individuazione del

consulente e relativo costo; richiesta di acquisto e stipula del contratto; ecc.); v) identificazione degli ambiti di autonomia delle singole Funzioni nella fase di emissione degli ordini; vi) modalità per tracciare gli acquisti avvenuti in deroga alla procedura standard (es. gestione delle urgenze, ecc.); vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso la Funzione competente.

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede che esista segregazione tra la Funzione che effettua la richiesta di acquisto (e che successivamente sarà la Funzione beneficiaria, che ne monitorerà le prestazioni) e la Funzione che gestisce le fasi di selezione e sottoscrizione degli ordini/contratti d'acquisto.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard prevede che solo i soggetti muniti di appositi poteri siano autorizzati a firmare gli ordini / contratti di acquisto, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

#### **Flussi informativi**

Lo standard richiede l'esistenza di un report in merito alle consulenze acquisite dalla Società da trasmettere con cadenza annuale all'OdV.

#### **Contratti**

Lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con eventuali soggetti esterni che supportano la Società nello svolgimento dell'attività sensibile specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs.

n. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

#### **Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

## 9. Approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta

### 9.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività relative alla gestione dei rapporti con le Società terze che forniscono manodopera indiretta, quali, ad esempio: lavoratori stagionali; manutenzione; servizi legati alla gestione del magazzino.

### 9.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2635, co.3, c.c.: "Corruzione tra privati";
- art. 2635 bis, c.c.: "Istigazione alla corruzione tra privati".

L'attività in esame potrebbe essere, in astratto, direttamente esposto al rischio-reato di corruzione tra privati (si pensi ad esempio ad un dipendente infedele di una società fornitrice di servizi di manutenzione di containers che autorizzi, in cambio della elargizione a suo favore di una somma di denaro, condizioni particolarmente favorevoli di vendita a favore di Berco). Oltre ad essere a "rischio diretto", l'attività potrebbe anche essere strumentale al rischio-reato di cui sopra, dal momento che, ad esempio, attraverso l'approvazione, l'autorizzazione e la contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi, ovvero la simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi, potrebbero predisporre riserve occulte di denaro, cui attingere per fini corruttivi.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p. "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

L'attività rileva sia sotto il profilo strumentale, dal momento che potrebbero essere ricevuti beni derivanti in

realtà da delitti che la Società ha posto o concorso a porre in essere con taluni fornitori, sia diretto, in quanto potrebbe essere realizzata mediante denaro proveniente da delitto (compiuto, anche a titolo di concorso), sempre che sia svolta attraverso modalità tali da ostacolare in concreto l'individuazione della provenienza illecita del denaro utilizzato.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Il rischio reato in riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti rileva sotto il profilo diretto e concerne l'utilizzo di strumenti quali conti correnti bancari, carte di credito/debito o altri strumenti idonei allo spostamento di denaro al fine di effettuare le operazioni inerenti all'attività di approvvigionamento di servizi.

*Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 416 c.p.: "Associazione per delinquere".

Il rischio reato di associazione per delinquere potrebbe essere astrattamente ipotizzabile nell'attività in esame, qualora non venisse garantita una corretta selezione dei fornitori della Società (i.e. mancata acquisizione di visura o di altri documenti comprovanti requisiti di solidità finanziaria ed etico/professionali degli stessi).

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

Nell'attività in esame potrebbero essere commessi i delitti di cui all'art. 25 quinquies ad esempio emettendo delle fatture parzialmente o totalmente inesistenti al fine di occultare una corruzione avvenuta precedentemente, ovvero occultando, distruggendo o modificando fraudolentemente la contabilità inerente agli acquisti effettuati modificando così quanto dovuto a titolo di imposta sul valore aggiunto, ovvero

potrebbe essere omessa l'attività di verifica sull'esistenza e l'operatività di un fornitore, qualificando così controparti fittizie con le quali saranno contabilizzate operazioni inesistenti, ovvero ancora potrebbero essere stipulati dei contratti di beni o servizi inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi.

*Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 603 bis c.p.: "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"

Il reato in esame potrebbe configurarsi qualora venga effettuato l'approvvigionamento di servizi ove i lavoratori non ricevono le tutele previste dalla normativa di riferimento integrando così il delitto summenzionato.

*Reati di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998;
- art. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, D. Lgs. 1998, n. 286.

Il reato di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" può rilevare nell'attività in esame con riguardo alle ipotesi in cui vengano utilizzati lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero nei casi in cui non sia effettuato un monitoraggio circa il rinnovo dei documenti in oggetto (permesso scaduto, revocato o annullato).

### **9.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Procurement & Supply Management;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Head of Information Technology;
- Supply Chain Management;
- Lean Transformation;
- Plant Management.

### **9.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Contratti**

Lo standard richiede che siano inserite, all'interno dei contratti con tale tipologia di fornitori/subappaltatori, specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) divieto di lavoro minorile, ii) l'impegno a rispettare o a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, iii) la possibilità per la Società di recedere dal contratto qualora la stessa sia a conoscenza che la controparte non abbia rispettato le normative in materia previdenziale ed assicurativa, nonché di sicurezza del lavoro



Per quanto riguarda gli ulteriori standard di controllo associati all'attività sensibile in oggetto, si rimanda a quanto riportato per l'attività sensibile "Selezione e gestione dei rapporti con fornitori per l'acquisto di beni e servizi"

## 10. Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di vendita a soggetti privati

### 10.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività relative alla selezione, stipula ed esecuzione di contratti con soggetti privati per la vendita dei prodotti Berco.

### 10.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2635, co.3, c.c.: "Corruzione tra privati";
- art. 2635 bis, c.c.: "Istigazione alla corruzione tra privati".

L'attività in esame potrebbe essere, in astratto, direttamente esposto al rischio-reato di corruzione tra privati. Oltre ad essere a "rischio diretto", l'attività potrebbe anche essere strumentale al rischio-reato di cui sopra, dal momento che, ad esempio, attraverso l'approvazione, l'autorizzazione e la contabilizzazione di ordini di vendita fittizi, potrebbero predisporre riserve occulte di denaro, cui attingere per fini corruttivi.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p. "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

L'attività rileva sia sotto il profilo strumentale, dal momento che potrebbero essere ricevuti beni derivanti in realtà da delitti che la Società ha posto o concorso a porre in essere con taluni soggetti privati, sia diretto, in quanto potrebbe essere realizzata mediante denaro proveniente da delitto (compiuto, anche a titolo di concorso), sempre che sia svolta attraverso modalità tali da ostacolare in concreto l'individuazione della provenienza illecita del denaro utilizzato.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Il rischio reato in riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti rileva sotto il profilo diretto e concerne l'utilizzo di strumenti quali conti correnti bancari, carte di credito/debito o altri strumenti idonei allo spostamento di denaro al fine di effettuare le operazioni inerenti all'attività in esame.

*Reati contro la fede pubblica (art. 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 474, co. 2, c.p. "Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi".

Il rischio-reato potrebbe astrattamente concretizzarsi nell'attività di vendita di prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati.

*Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 515 c.p.: "Frode nell'esercizio del commercio";
- art. 517 c.p. "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci".

Nello svolgimento della stessa attività potrebbero in linea teorica concretizzarsi i reati di cui agli artt. 515 c.p. "Frode nell'esercizio del commercio" 517 c.p. "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci", nel caso in cui venga consegnato ai clienti un prodotto diverso (i.e. per consistenza, origine, provenienza, qualità o quantità) rispetto a quello pattuito contrattualmente, ovvero prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore.

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

I delitti di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 potrebbero essere commessi nell'attività in

esame attraverso la falsa fatturazione di vendite inesistenti, ovvero effettuando una fatturazione ad un prezzo minore o maggiore rispetto al reale costo della vendita, ovvero ancora occultando, distruggendo o non emettendo delle fatture inerenti alla vendita di prodotti, potendo così altresì effettuare delle dichiarazioni fiscali fraudolente e/o infedeli generando un risparmio sulle imposte, ovvero usufruendo di compensazioni non dovute inerenti all'imposta sul valore aggiunto.

*Contrabbando (art. 25 sexiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- artt. 282 e ss. DPR n. 43/1973

I reati in esame potrebbero essere commessi all'interno dell'attività inerente alle vendite qualora, ad esempio, la Società, nel vendere i propri prodotti in paesi extra UE, evada i diritti di dogana per un importo superiore a euro diecimila.

### **10.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Sales;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Plant Management.

### **10.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

Lo standard concerne l'esistenza di una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione dell'attività sensibile in oggetto; ii) regolamentazione delle fasi di elaborazione listini commerciali e delle offerte su richiesta dei clienti (es. predisposizione dell'offerta in conformità ai listini, iter autorizzativo nel caso in cui si superino determinati limiti di marginalità; ecc.); iii) previsione di strumenti e modalità per tutelare la Società dal rischio controparte nel caso di spedizioni in paesi cosiddetti a rischio (es. attraverso la verifica di non appartenenza della controparte alle Liste di riferimento contro il terrorismo); iv) verifica dell'effettiva corrispondenza delle fatture emesse dalla Società a fronte della vendita di beni con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura e ai contratti/ordini di vendita; v) tracciabilità delle motivazioni che hanno determinato l'elaborazione da parte del Direttore vendite di proposte d'offerta non in linea con le politiche commerciali della Società ed ottenimento della relativa approvazione da parte dell'Amministratore Delegato; vi) fasi in cui si articola il processo di sottoscrizione ed esecuzione dei contratti; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

Lo standard concerne altresì l'esistenza di una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che

preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) verifica della fattibilità tecnica della richiesta pervenuta dal cliente ed eventuale coinvolgimento di altre funzioni di supporto prima di confermare l'ordine al cliente; ii) modalità operative per lo svolgimento dei controlli prima della consegna/spedizione del prodotto al cliente (es. verifica che le prove di qualità/conformità siano state svolte secondo i criteri previsti dalle procedure e/o istruzioni operative della Qualità, raccolta e predisposizione della documentazione tecnico / amministrativa accompagnatoria della spedizione, ecc.).

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che: i) l'iter decisionale che ha caratterizzato lo svolgimento delle diverse fasi sia adeguatamente documentato e motivato; ii) la documentazione sia conservata in apposito archivio all'interno della Funzione competente (es. Direzione Vendite).

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispose, verifica ed autorizza la documentazione rilevante prodotta.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard richiede che i soggetti che sottoscrivono il contratto di vendita proposto al cliente devono essere muniti di appositi poteri.

#### **Contratti**

Lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con i clienti specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. n. 231/01 da parte dei soggetti terzi.

#### **Codice Etico**

Lo standard concerne la previsione di regole che devono ispirare lo svolgimento delle attività commerciali alla trasparenza verso i terzi, nonché l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

# 11. Gestione delle assunzioni e del sistema premiante

## 11.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, nonché delle modalità per la definizione e gestione del sistema premiante.

## 11.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 318 c.p.: "Corruzione per l'esercizio della funzione";
- art. 319 c.p.: "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio";
- art. 319 ter c.p.: "Corruzione in atti giudiziari";
- art. 319 quater c.p.: "Induzione indebita a dare o promettere utilità";
- art. 322 c.p.: "Istigazione alla corruzione";
- art. 322-bis c.p. "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri";
- art. 346-bis c.p. "Traffico di influenze illecite".

L'attività in esame può essere strumentale rispetto alle varie fattispecie inerenti al reato di corruzione (art. 318 e ss. c.p.): l'assunzione potrebbe essere "l'altra utilità" da riconoscere o, semplicemente, promettere, al Pubblico Ufficiale/incaricato di Pubblico Servizio al fine di ricevere un vantaggio per la Società.

*Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2635, co.3, c.c.: "Corruzione tra privati"
- art. 2635 bis, c.c.: "Istigazione alla corruzione tra privati".

La selezione ed assunzione del personale potrebbe astrattamente configurarsi quale processo strumentale al rischio reato di corruzione tra privati: l'assunzione potrebbe rappresentare "l'altra utilità" da riconoscere o, semplicemente, promettere, ad un esponente di un società terza al fine di conseguire un vantaggio economico

(es. acquisto di un bene/servizio ad un prezzo sottostimato).

*Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 416 c.p. "Associazione per delinquere"

Il rischio reato di associazione per delinquere potrebbe essere astrattamente ipotizzabile nell'attività in esame, qualora non venisse garantita una corretta selezione dei soggetti assunti dalla Società (i.e. mancata richiesta del carico pendente del candidato) fornendo in tal modo, direttamente o indirettamente, appoggio/supporto a soggetti legati (anche indirettamente) ad associazioni criminali (es. assunzione di persone che si rivelino connesse a sodalizi criminali al fine di trarne utilità in termini di business).

*Reati di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998;

- art. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, D. Lgs. 1998, n. 286.

L'attività in esame può rilevare in relazione al reato di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" con riguardo alle ipotesi in cui siano assunti dalla Società lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero nei casi in cui non sia effettuato un monitoraggio circa il rinnovo dei documenti in oggetto (permesso scaduto, revocato o annullato).

*Reati contro la Personalità Individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 603 bis c.p.: "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".

Nell'ambito dell'attività richiamata potrebbe astrattamente realizzarsi il reato di cui all'art. 603-bis qualora la Società recluti o assuma lavoratori in condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno, ovvero con la consapevolezza della condizione di difficoltà sociale o economica, anche solo contingente, del lavoratore (inclusi eventuali lavoratori in subappalto).

*Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 bis c.p.: "Riciclaggio"

- art. 648 ter1 c.p. "Autoriciclaggio"

Potrebbero essere astrattamente realizzarsi i delitti di cui agli artt. 648 bis e 648 ter.1 c.p. qualora, nella gestione del personale dal punto di vista economico, venisse utilizzato del denaro frutto della commissione

di un precedente reato, occultandone così la provenienza illecita.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p.: "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Nell'ambito dell'attività richiamata potrebbe astrattamente realizzarsi il delitto di cui all'art. 493-quater c.p. qualora vengano predisposti bonifici tramite conti correnti appartenenti a terzi ignari.

### **11.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- HR Development;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Head of Information Technology;
- Supply Chain Management;
- Lean Transformation;
- Plant Management.

### **11.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato le procedure PRC.231.10 "Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale nell'ambito dell'intera organizzazione di Berco", PRC.231.19 "Gestione dell'accreditamento dei lavoratori all'interno degli impianti Berco" per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevedono al loro interno i seguenti elementi: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. voto di laurea/diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.) e modalità per la gestione di eventuali eccezioni (escalation autorizzative previste); iii) documentazione specifica richiesta al candidato per procedere all'assunzione (es. permesso di soggiorno per i dipendenti non italiani, eventuali cariche ricoperte all'interno della Pubblica Amministrazione, certificato carichi pendenti, ecc.); iv) definizione delle modalità di gestione di eventuali criticità rilevate nella documentazione presentata dai candidati selezionati (es. presenza di sentenze passate in giudicato a carico del candidato selezionato, ecc.) e/o nel caso di mancata trasmissione della documentazione richiesta; v) dichiarazione di presa visione del neo-assunto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico della Società; vi) obbligo di effettuare almeno due colloqui per selezionare il candidato idoneo all'assunzione; vii) controlli da effettuare in fase di assunzione del personale proveniente da paesi Extra UE, nonché i controlli periodici sugli stessi sulla validità dei relativi permessi di soggiorno; viii) identificazione delle tipologie di premi erogabili e dei soggetti che ne possono beneficiare; ix) modalità operative per la gestione del sistema premiante (es. definizione dei parametri su cui basare gli obiettivi del sistema premiante, definizione di obiettivi dei singoli dipendenti, modalità di misurazione del raggiungimento degli stessi e rapporto tra



raggiungimento obiettivo e premio erogato, ecc.) ed i relativi step di controllo/autorizzativi; x) tracciabilità ed evidenza che il premio erogato sia legato al raggiungimento di almeno un obiettivo aziendale; xi) specifica modulistica da utilizzare al fine di garantire la tracciabilità del processo e le motivazioni alla base delle decisioni prese; xii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

### **Tracciabilità**

Lo standard richiede la definizione delle modalità e delle tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile. Il processo di selezione/assunzione deve essere adeguatamente documentato, motivato ed approvato, e la documentazione conservata in apposito archivio cartaceo e/o elettronico presso la Funzione competente.

### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede che vi sia segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.

### **Procure e deleghe**

Lo standard prevede che solo i soggetti muniti di appositi poteri sono autorizzati a firmare i contratti di assunzione ed eventuali modifiche agli stessi.

### **Ruoli e Responsabilità**

Lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

### **Flussi Informativi**

Lo standard richiede che il Responsabile competente comunichi con cadenza semestrale all'Organismo di Vigilanza le assunzioni eseguite.

### **Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

### **Verifiche sul personale**

Lo standard richiede che la Società adotti un sistema che preveda:

- la corresponsione ai lavoratori di retribuzioni coerenti con le indicazioni contenute nei contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale e concretamente applicabili e, comunque, proporzionata rispetto alla quantità e alla qualità del lavoro prestato;
- il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie;
- l'osservanza delle norme in materia di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro di cui al d.lgs. n. 81/08;

- il divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

### **Contratti**

Lo standard prevede che le previsioni contrattuali relative alla retribuzione siano adeguate alle eventuali modifiche dei CCNL applicabili.

## 12. Gestione marchi, brevetti e segni distintivi

### 12.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività svolte, anche tramite il supporto di consulenti specializzati, per la gestione delle attività necessarie in caso di identificazione di soluzioni tecniche innovative potenzialmente brevettabili, la gestione dei marchi e dei segni distintivi della Società nonché la gestione dei rapporti con l'Ufficio Marchi e Brevetti.

### 12.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 318 c.p.: "Corruzione per l'esercizio della funzione";
- art. 319 c.p.: "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio";
- art. 319 ter c.p.: "Corruzione in atti giudiziari";
- art. 319 quater c.p.: "Induzione indebita a dare o promettere utilità";
- art. 322 c.p.: "Istigazione alla corruzione";
- art. 322-bis c.p. "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri";
- art. 346-bis c.p. "Traffico di influenze illecite".

Il rischio concerne, ad esempio, la possibilità di corrompere un Pubblico Ufficiale o un incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere più celermente l'iscrizione del brevetto proposto.

*Reati contro la fede pubblica (art. 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 473 c.p. "Contraffazione alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli e disegni".

Il rischio-reato potenziale sussiste in quanto la Società vanta brevetti, disegni, etc., registrati in osservanza

delle leggi e regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali.

*Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 517 ter c.p. "Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale".

Nell'ambito della gestione dell'attività, potrebbe in linea teorica realizzarsi il reato di cui all'art. 517 ter c.p. "Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale" qualora vengano utilizzati illecitamente titoli di proprietà industriale altrui.

### **12.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Technology & Innovation;
- Sales;
- HR Development;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Plant Management.

### **12.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.11 "Gestione dei rapporti con le autorità competenti in materia di marchi, brevetti e segni distintivi" per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo per la gestione dei brevetti; ii) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo per la gestione dei marchi e dei segni distintivi; iii) modalità di definizione del budget annuale dei marchi, brevetti e segni distintivi; iv) verifica della veridicità delle informazioni e dei dati da trasmettere all'Ente Pubblico; v) modalità per il monitoraggio e il rinnovo dei marchi, brevetti e segni distintivi di Berco; vi) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle operazioni di registrazione di marchi e brevetti.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate (es. documentazione tecnica, ecc.) ed archiviate presso la Funzione competente.

Segregazione dei compiti: lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone, verifica ed autorizza la documentazione rilevante prodotta.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard richiede che i soggetti che firmano la documentazione devono essere muniti di appositi poteri.

Documentazione: lo standard richiede che sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nei documenti prodotti siano corretti e veritieri.

**Contratti**

Lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con eventuali soggetti esterni che supportano la Società nello svolgimento dell'attività sensibile specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. n. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

**Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

## 13. Gestione contenziosi giudiziari e stragiudiziali e relativi rapporti con le Autorità Giudiziarie

### 13.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività relative alla gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali gestiti dalle funzioni competenti della Società (es. contenzioso civile, penale e amministrativo, giuslavoristico e tributario) e dei relativi rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

### 13.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 319 ter c.p.: "Corruzione in atti giudiziari"

Il rischio potenziale afferisce alla possibilità di influenzare indebitamente l'Autorità Giudiziaria al fine di ottenere la definizione favorevole del contenzioso.

*Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2635, co. 3, c.c. "Corruzione tra privati"

La Società (direttamente o tramite il consulente legale incaricato), nell'ambito di un contenzioso giudiziale o stragiudiziale, potrebbe astrattamente corrompere l'Ufficio legale (o più genericamente il consulente), che si occupa di tutelare la società controparte, al fine di produrre un indebito vantaggio alla Società (ad esempio, avere un risultato favorevole nella controversia; rallentare il recupero di un credito che la controparte vanta nei confronti della Società; far sparire un documento probatorio favorevole alla società del corrotto).

*Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 377 bis c.p.: "Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"

Il reato in oggetto può assumere rilevanza all'interno della Società nell'ipotesi in cui:

- esista un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto della Società stessa attinente un reato ex D.Lgs. n. 231/2001 (amministratore, consigliere, responsabile, dirigente, dipendente, operaio);
- possa essere ravvisabile un interesse della Società nel tentare di esercitare pressioni sul soggetto al fine di ottenere un determinato risultato processuale;
- altro soggetto della Società ponga in essere la condotta descritta nel reato di cui all'art. 377 bis c.p., finalizzata a non far rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel processo penale.

Nello specifico, il reato potrebbe astrattamente configurarsi con riguardo alle ipotesi in cui un soggetto che abbia la facoltà di non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria venga indotto alla reticenza o a rendere false dichiarazioni nell'interesse o a vantaggio dell'Ente (ad esempio per non rivelare informazioni che potrebbero pregiudicare l'Ente nel contesto del procedimento), in cambio di minacce (licenziamenti, dimensionamenti) ovvero promesse (di denaro o progressioni di carriera).

### **12.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- HR Development;
- Controlling, Accounting & Risk;

### **12.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.13 "Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di contenziosi e con Organi di Pubblica Sicurezza in occasione di incidenti e/o atti illeciti" per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevede al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;

- ii) indicazione dei criteri di selezione di eventuali professionisti esterni (es. esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, ecc.) e delle modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti; iii) obbligo di improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei contenziosi giudiziari e dei rapporti con la Magistratura ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; iv) autorizzazione, a cura del Responsabile competente, del mandato alle liti da conferirsi al legale esterno; v) modalità di autorizzazione delle parcelle relative alle prestazioni ricevute dal professionista esterno;
- vi) modalità di archiviazione della documentazione prodotta.

Lo standard deve altresì prevedere al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) l'obbligo di segnalare alla Funzione aziendale competente la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni; ii) il divieto da

parte della Funzione destinataria della segnalazione di indurre o favorire i soggetti di cui alla precedente lettera i) a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate (es. mandato alle liti conferito al legale esterno; documentazione prodotta e consegnata alla Magistratura, ecc.) ed archiviate presso la Funzione competente.

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede che esista segregazione tra chi seleziona i legali esterni o consulenti legali esterni e chi gestisce il contenzioso.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard richiede che i soggetti che firmano la documentazione devono essere muniti di appositi poteri.

#### **Documentazione**

Lo standard richiede che sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nei documenti prodotti siano corretti e veritieri.

#### **Contratti**

Lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con eventuali soggetti esterni che supportano la Società nello svolgimento dell'attività sensibile specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs.

n. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

#### **Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.



## 14. Gestione dei flussi finanziari

### 14.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività relative alla gestione degli incassi e dei pagamenti effettuati dalla Società, nonché delle riconciliazioni bancarie e dell'utilizzo della piccola cassa e dei fondi spese.

### 14.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001):*

- artt. 318 e ss. c.p.

Tenendo conto della casistica giurisprudenziale sulla creazione di "provviste" e del concetto di "altra utilità" da attribuire al soggetto, Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, che si intende corrompere, l'attività in esame potrebbe rappresentare un processo strumentale alla realizzazione dei reati corruttivi, ad esempio attraverso l'inserimento e pagamento di fatture per operazioni totalmente o parzialmente inesistenti.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p. "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

Il rischio concerne, ad esempio, la possibilità che la Società utilizzi nei propri flussi finanziari denaro proveniente da attività illecita in modo tale da occultarne la provenienza.

*Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2635, co.3, c.c.: "Corruzione tra privati";
- art. 2635 bis, c.c.: "Istigazione alla corruzione tra privati".

L'attività potrebbe essere strumentale al rischio-reato, ad esempio attraverso l'approvazione, l'autorizzazione e la contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi, ovvero la simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi, potrebbero predisporre riserve occulte di denaro, cui attingere per fini corruttivi.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Il rischio reato in riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti concerne l'utilizzo di strumenti quali conti correnti bancari, carte di credito/debito o altri strumenti falsi e/o di proprietà di terzi ignari idonei allo spostamento di denaro.

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

Nell'attività in esame potrebbero essere commessi i delitti di cui all'art. 25 quinquies ad esempio emettendo delle fatture parzialmente o totalmente inesistenti al fine di occultare una corruzione avvenuta precedentemente, ovvero occultando, distruggendo o modificando fraudolentemente la contabilità inerente agli acquisti effettuati modificando così quanto dovuto a titolo di imposta sul valore aggiunto, ovvero potrebbe essere omessa l'attività di verifica sull'esistenza e l'operatività di un fornitore, qualificando così controparti fittizie con le quali saranno contabilizzate operazioni inesistenti, ovvero ancora potrebbero essere stipulati dei contratti di beni o servizi inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi.

### **14.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Controlling, Accounting & Risk;

#### **14.4 Standard di controllo esistenti**

##### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.08 "Gestione dei flussi finanziari" per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevede al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo per lo svolgimento delle fasi di fatturazione attiva e di gestione degli incassi (es. Responsabile TES controlla gli incassi ed effettua le registrazioni contabili, ecc.); ii) ruoli e responsabilità e modalità operative per lo svolgimento delle fasi di fatturazione passiva e di gestione dei pagamenti (es. Responsabile TES riceve la fattura da parte del Fornitore; Responsabile richiedente effettua i controlli di congruenza rispetto al contratto/ordine e dà il benestare al pagamento; il soggetto dotato di idonei poteri autorizza il pagamento, ecc.);

iii) tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (es. predisposizione dei documenti attestanti l'esecuzione della prestazione, registrazione della fattura, predisposizione del pagamento, riconciliazione) e alla gestione degli incassi (es. registrazione contabile dell'incasso, riconciliazione, ecc.); iv) regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrano nei processi tipici aziendali e che presentano caratteri di estemporaneità e urgenza; v) definizione delle modalità di gestione delle riconciliazioni bancarie; vi) modalità di gestione della documentazione rilevante prodotta; vi) divieto di effettuare/ricevere pagamenti su conti correnti cifrati; vii) previsione di un iter autorizzativo ad hoc per l'effettuazione di eventuali pagamenti anticipati; viii) modalità operative di gestione della cassa, relativi controlli e iter autorizzativi; ix) modalità di archiviazione della documentazione rilevante a supporto delle operazioni di incasso, pagamento e cassa.

##### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo siano tracciate e la documentazione relativa alla gestione dei flussi finanziari (es. fatture passive autorizzate, liste fatture in pagamento, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, giustificativi, ecc.) sia archiviata presso la Direzione competente.

##### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi predispone la disposizione di pagamento e chi verifica la corretta compilazione della stessa, autorizzandola.

##### **Procure e deleghe**

Lo standard prevede che solo i soggetti muniti di appositi poteri sono autorizzati a firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa.

##### **Ruoli e Responsabilità**

Lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti

nell'attività sensibile.

**Flussi Informativi**

Lo standard richiede che il Responsabile competente comunichi periodicamente all'Organismo di Vigilanza eventuali pagamenti o incassi non supportati da documenti giustificativi.

**Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

# 15. Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci

## 15.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta di tutte le attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività aziendale nelle scritture contabili, alla redazione ed all'emissione del bilancio civilistico della Società, alla redazione delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto dalle disposizioni di legge.

## 15.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati di societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2621 c.c. "False comunicazioni sociali";
- art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità";
- art. 2625 c.c. "Impedito controllo";
- art. 2626 c.c. "Indebita restituzione dei conferimenti";
- art. 2627 c.c. "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve";
- art. 2629 c.c. "Operazioni in pregiudizio dei creditori";
- art. 2632 c.c. "Formazione fittizia del capitale";
- art. 2635, co. 3, c.c. "Corruzione tra privati";
- art. 2636 c.c. "Illecita influenza sull'assemblea";
- art. 2637 c.c. "Aggiotaggio";
- art. 2638 c.c. "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza".

I reati societari potrebbero essere realizzati in primo luogo mediante l'esposizione di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valori difforni da quelle reali (come, ad esempio, la sopravvalutazione dei crediti, etc.), l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte. I reati in esame potrebbero, a titolo esemplificativo, essere commessi altresì da amministratori che approvano operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi. Il reato di cui

all'art. 2638 c.c. potrebbe invece essere commesso attraverso comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, come l'opposizione ad ispezioni, il ritardo ingiustificato, il comportamento pretestuoso nella trasmissione dei documenti, oppure la trasmissione di dati incompleti o falsificati alle Autorità di Vigilanza (i.e. AGCM, l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, il Garante per la protezione dei dati personali, IVASS, etc.), per impedire che nell'esercizio del controllo rilevino anomalie/non conformità e conseguentemente prendano i dovuti provvedimenti nei confronti della società. Infine, nella gestione delle informazioni e delle comunicazioni di notizie societarie sensibili (relative, ad esempio, a dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni inerenti alla gestione) riguardanti la Società, potrebbe astrattamente configurarsi il reato di aggio mediante la diffusione di notizie false, di operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

I delitti di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 potrebbero essere commessi in concorso con diverse fattispecie di cui all'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001, ad esempio falsificando delle voci in bilancio al fine di ottenere un risparmio di imposta o delle indebite compensazioni, ovvero occultando o distruggendo scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, potendo così non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere le imposte, ovvero ancora contabilizzando fatture per operazioni inesistenti registrando elementi passivi fittizi.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p. "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";

- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

Il rischio concerne, ad esempio, la possibilità che la Società falsifichi la predisposizione del bilancio al fine di occultare del denaro proveniente da attività illecita.

### **15.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Controlling, Accounting & Risk;

### **15.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato le procedure PRC.231.14 "Gestione delle chiusure contabili e redazione del Bilancio di esercizio", PRC.231.15 "Gestione del piano di conti e della contabilità generale" per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al loro interno i seguenti elementi: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto; ii) identificazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna in fase di predisposizione del bilancio; iii) identificazione delle fasi del processo di chiusura del bilancio d'esercizio; iv) responsabilità, a cura del Direttore Amministrazione e Finanza, di procedere alla verifica di ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale e di garantire l'esistenza, a fronte di ogni registrazione contabile, di adeguati supporti documentali; v) divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi o non rispondenti alla realtà; vi) utilizzo, da parte del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del Bilancio, di norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare e le modalità operative per la loro contabilizzazione; vii) trasmissione di dati ed informazioni attraverso un sistema (anche informatico), qualora possibile, al fine di garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che la documentazione rilevante a supporto dell'attività sensibile in oggetto (es. bozza di bilancio, documentazione a supporto delle valutazioni, ecc.) sia opportunamente archiviata presso la Direzione Amministrazione e Finanza.

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede l'esistenza di segregazione dei compiti tra i soggetti che predispongono i dati contabili e il bilancio e che ne verificano la veridicità prima della sua approvazione.

#### **Codice Etico**



Lo standard richiede che il Codice Etico adottato dalla Società preveda specifiche norme comportamentali per i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione/redazione del bilancio di esercizio.



## 16. Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci)

### 16.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività di predisposizione dei documenti necessari per consentire al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea dei Soci di esprimersi sulle materie di propria competenza sottoposte ad approvazione.

### 16.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati di societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2621 c.c. "False comunicazioni sociali";
- art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità";
- art. 2625 c.c. "Impedito controllo";
- art. 2626 c.c. "Indebita restituzione dei conferimenti";
- art. 2627 c.c. "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve";
- art. 2629 c.c. "Operazioni in pregiudizio dei creditori";
- art. 2632 c.c. "Formazione fittizia del capitale";
- art. 2635, co. 3, c.c. "Corruzione tra privati";
- art. 2636 c.c. "Illecita influenza sull'assemblea";
- art. 2637 c.c. "Aggiotaggio";
- art. 2638 c.c. "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza".

I reati societari potrebbero essere realizzati in primo luogo mediante l'esposizione di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valori difformi da quelle reali (come, ad esempio, la sopravvalutazione dei crediti, etc.), l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte. I reati in esame potrebbero, a titolo esemplificativo, essere commessi altresì da amministratori che approvano operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi. Il reato di cui all'art. 2638 c.c. potrebbe invece essere commesso attraverso comportamenti ostruzionistici o di mancata

collaborazione, come l'opposizione ad ispezioni, il ritardo ingiustificato, il comportamento pretestuoso nella trasmissione dei documenti, oppure la trasmissione di dati incompleti o falsificati alle Autorità di Vigilanza (i.e. AGCM, l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, il Garante per la protezione dei dati personali, IVASS, etc.), per impedire che nell'esercizio del controllo rilevino anomalie/non conformità e conseguentemente prendano i dovuti provvedimenti nei confronti della società. Infine, nella gestione delle informazioni e delle comunicazioni di notizie societarie sensibili (relative, ad esempio, a dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni inerenti alla gestione) riguardanti la Società, potrebbe astrattamente configurarsi il reato di aggioaggio mediante la diffusione di notizie false, di operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.

### **16.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Controlling, Accounting & Risk;

### **16.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Documentazione**

Lo standard richiede che la documentazione rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali debbano essere messe agli atti, archiviati e conservati (in formato cartaceo ed elettronico). Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea devono essere verbalizzate sui Libri Sociali. Il processo prevede che tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo debbano avere accesso ai libri sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.

#### **Gestione dei registri e dei libri sociali**

Lo standard richiede che debba esistere una disposizione chiara e formalizzata che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, alla trascrizione e alla conservazione dei registri contabili e dei libri sociali nel rispetto delle disposizioni normative.

#### **Ruoli e responsabilità**

Lo standard richiede che siano assegnati ruoli e le responsabilità dei soggetti, sia interni che esterni, coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile.

# 17. Gestione della comunicazione verso l'esterno di informazioni relative alla Società

## 17.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività di gestione della comunicazione di dati/notizie verso l'esterno relative al Gruppo attraverso comunicati stampa aventi ad oggetto informazioni riservate e contenuti di carattere finanziario, materiale promozionale (es. Catalogo Prodotti, Brochure, Inserzioni pubblicitarie su riviste di settore) e sito internet.

## 17.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p. "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

Il rischio reato concerne l'utilizzo di denaro proveniente da attività illecita in materiale pubblicitario ovvero in altre attività connesse alla comunicazione verso l'esterno di informazioni relative alla Società, occultandone così la provenienza illecita.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Il rischio reato in riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti rileva in riferimento all'utilizzo di carte di credito e/o debito, ovvero altri strumenti diversi dal contante come i bonifici, al fine di effettuare pagamenti inerenti all'attività sensibile in oggetto.

*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/2001):*

- artt. 171 e ss. Legge n. 633/1941

Il rischio reato concerne, ad esempio, l'effettuazione dell'attività in oggetto in violazione delle prescrizioni di cui agli articoli 171 e seguenti della legge n. 633/1941

### **17.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Sales;
- Controlling, Accounting & Risk;

### **17.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.21 "Gestione della comunicazione di dati/notizie verso l'esterno relative al Gruppo" che prevede al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione dell'attività, assegnati coerentemente con il principio di segregazione dei compiti; ii) definizione delle principali tipologie di strumenti di comunicazione verso l'esterno utilizzati dalla Società; iii) modalità operative per assicurare che il materiale promozionale non contenga immagini protette da diritto di autore ed eventualmente richiederne la preventiva autorizzazione alla loro pubblicazione; iv) ruoli, responsabilità e modalità per l'ottenimento di liberatorie da parte di terzi per l'utilizzo di immagini; v) verifica periodica delle immagini presenti nel database aziendale (es. verificare l'aggiornamento delle fotografie dei prodotti ed il persistere del diritto di utilizzo concesso dai fornitori); vi) modalità di archiviazione della documentazione prodotta.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le fonti e le informazioni fornite dalla Società siano opportunamente documentate ed archiviate presso le Direzioni competenti.

#### **Verifica dei contenuti**

Lo standard richiede la previsione di modalità operative attraverso cui la Società assicuri che le comunicazioni aziendali e il materiale promozionale non contengano messaggi di incitazione al razzismo e alla xenofobia.

## 18. Gestione delle note spese

### 18.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività di gestione ed autorizzazione delle spese sostenute da dipendenti e collaboratori della Società nell'ambito dell'esecuzione delle proprie mansioni (es. trasporto e alloggio in occasione di trasferte).

### 18.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p. "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

Il rischio reato concerne l'utilizzo di denaro proveniente da attività illecita nelle attività connesse alla gestione delle spese, occultandone così la provenienza illecita.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Il rischio reato in riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti rileva in riferimento all'utilizzo di carte di credito e/o debito, ovvero altri strumenti diversi dal contante come i bonifici, al fine di effettuare pagamenti inerenti all'attività sensibile in oggetto come un rimborso spese.

*Reati di societari e corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2621 c.c. "False comunicazioni sociali";

- art. 2635, co. 3, c.c. "Corruzione tra privati";

I reati societari potrebbero essere realizzati nell'attività sensibile in oggetto mediante l'esposizione di dati contabili non rispondenti al vero (ad esempio inserendo nel bilancio voci riguardanti spese sostenute dai dipendenti fittizie) ovvero attraverso l'indicazione di una somma di denaro utilizzata da un dipendente a titolo di rimborso spese ma utilizzata in realtà per fini corruttivi.

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

I delitti di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 potrebbero essere commessi, ad esempio, presentando delle false fatture inerenti a rimborsi fittizi al fine di ottenere un risparmio di imposta.

### **18.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Technology & Innovation;
- Sales;
- HR Development;
- Procurement & Supply Management;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Head of Information Technology;
- Supply Chain Management;
- Lean Transformation;
- Plant Management.

### **18.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

Lo standard concerne l'esistenza della seguente procedura MAQ00070 "Gestione trasferte, note spese e utilizzo autovetture aziendali" per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) definizione dei ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte; ii) definizione dei criteri per la gestione delle note spese (ad es. le tipologie di spese ammissibili, gli importi massimi, i giustificativi necessari, tracciabilità dei beneficiari delle spese, ecc.); iii)

definizione dei soggetti abilitati a sostenere le spese; iv) iter autorizzativo delle spese; v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso la Direzione competente.

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi compila le richieste di anticipo/rimborso, chi verifica la corretta compilazione delle stesse e chi ne autorizza la liquidazione.

#### **Ruoli e Responsabilità**

Lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard richiede che i soggetti che autorizzano la liquidazione degli anticipi/note spese ai dipendenti siano dotati di adeguati poteri.

#### **Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

## 19. Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro

### 19.1 Descrizione dell'attività sensibile

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali di Berco S.p.A. svolta nel corso dei lavori di redazione del presente Modello ha consentito di identificare i presidi adottati dalla Società a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, mentre l'analisi delle attività e delle lavorazioni nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-septies del Decreto, e riportate nel precedente paragrafo, è contenuta nei Documenti di Valutazione dei Rischi elaborati, per ciascuna sede, da Berco S.p.A.

Qui di seguito sono elencate le quattro fasi di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro cui la Società si è ispirata per la definizione di un sistema aziendale idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ed in particolare la pianificazione, l'attuazione, il controllo e le azioni correttive e il riesame.

### 19.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

- art. 589 c.p. "Reati di omicidio colposo";
- art. 590, co. 3, c.p. "Lesioni personali colpose";
- D.Lgs. n. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza – TUS).

La peculiarità della previsione normativa, che differenzia i reati colposi di cui all'art. 25 septies dalle altre tipologie di reati presupposto, non consente di escludere ex ante alcuna attività o settore aziendale dall'ambito operativo del citato art. 25 septies.

Pertanto, quale attività sensibile ai sensi del D. Lgs. 231/2001, si rileva quello di **"gestione del sistema di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro"**, che consiste nell'adozione delle misure di prevenzione previste dalla normativa antinfortunistica e nell'osservanza dei principi generali, al fine di garantire che l'attività produttiva non arrechi conseguenze dannose ai prestatori di lavoro.



L'ente potrebbe non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei dipendenti al fine di realizzare un risparmio di costi e/o tempi.

*Reati contro la Personalità Individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 603 bis (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro).

Nell'ambito dell'attività in esame potrebbe in linea teorica realizzarsi il reato di cui all'art. 603-bis laddove la Società recluti, utilizzi, assuma o impieghi manodopera sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento mediante violazione delle norme in materia di salute, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, approfittando del loro stato di bisogno.

### **19.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Controlling, Accounting & Risk;
- Integrated Management System;
- Supply Chain Management;
- Facility Management;
- Lean Transformation;
- Hot Forging Area;
- Chains Area;
- Rollers Area;
- Plant Management.

### **19.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Pianificazione**

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

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

1. **Politica ed obiettivi:** esistenza di un documento formalizzato di Politica ("Politica, obiettivi e riesame della Direzione" MGS0103) che definisce gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che l'azienda stabilisce di raggiungere e che:
  - risulta formalmente approvato dalla direzione aziendale;
  - contiene almeno l'impegno ad essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sotto individuati;
  - è adeguatamente diffuso ai dipendenti ed alle parti interessate;

- è periodicamente riesaminato per assicurare che gli obiettivi in esso indicati siano idonei a mitigare i rischi presenti nell'organizzazione e allineati ai nuovi regolamenti e leggi.
2. **Piani Annuali e Pluriennali:** esistenza di un Piano di Miglioramento e/o Piano Investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ("Politica, obiettivi e riesame della Direzione" MGS0103), approvato dagli organi societari competenti, che:
- contiene una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione;
  - risulta adeguatamente comunicato all'organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione;
  - prevede le responsabilità in materia di approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in tema di salute e sicurezza.
3. **Prescrizioni legali ed altre:** esistenza di una normativa aziendale ("Gestione delle prescrizioni legislative" MGS0102) che definisce criteri e modalità da adottarsi per:
- l'aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza;
  - l'individuazione delle aree aziendali nel cui ambito tali prescrizioni si applicano;
  - le modalità di diffusione delle stesse.

#### **Attuazione**

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

- individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
  - attività di informazione e formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
-

- rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- gestione degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro.

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

- 1. Norme e documentazione del sistema:** esistenza di normative aziendali ("Gestione della documentazione" MGS0107 – "Redazione, aggiornamento, registrazione e distribuzione delle procedure aziendali" MAQ00125) che disciplinano ruoli, responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali. In particolare, le suddette normative riportano anche le modalità di gestione ed archiviazione e conservazione della documentazione prodotta.
- 2. Organizzazione e Responsabilità – Rappresentante della Direzione:** esistenza di disposizioni organizzative ("Risorse, ruoli, responsabilità e poteri" MGS0104) per l'individuazione della figura designata dall'Alta Direzione con ruoli ed autorità per:
  - assicurare che il sistema di gestione SSL sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti con la norma;
  - assicurare che i report sulla performance del sistema di gestione SSL siano presentati al top management per il riesame e usati come base per il miglioramento del sistema di gestione SSL.
- 3. Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro:** esistenza di disposizioni organizzative ("Risorse, ruoli, responsabilità e poteri" MGS0104) per l'individuazione della figura del datore di lavoro che tengano conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva.
- 4. Organizzazione e Responsabilità – RSPP / ASPP / Medico Competente / Incaricati Emergenze:** esistenza di disposizioni organizzative ("Risorse, ruoli, responsabilità e poteri" MGS0104) per la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e degli Incaricati della gestione delle emergenze secondo i seguenti principi:
  - identificazione dei requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;

- svolgimento dell'assessment sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli;
- formale designazione e attribuzione degli incarichi;
- tracciabilità della formale accettazione degli incarichi conferiti.

**5. Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili<sup>1</sup>:** ove previsto dalla normativa vigente, esistenza di norme aziendali ("Lavori, servizi e forniture da affidare in appalto, mediante contratto d'opera o di somministrazione" MGS1401) che:

- disciplinano le modalità d'individuazione del Committente e, eventualmente, del Responsabile dei Lavori;
- disciplinano le modalità d'individuazione ed assegnazione dell'incarico di Coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera (CSP) e di Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera (CSE), tenendo conto dei requisiti professionali previsti dalle norme di legge;
- prevedono la tracciabilità dell'assessment dei requisiti e dell'accettazione dell'incarico da parte dei Coordinatori.
- 

**6. Sistema di deleghe di funzioni:** esistenza di un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza,<sup>2</sup> predisposto secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale:

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

**7. Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità:** definizione di ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali

---

<sup>1</sup> Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile, il cui elenco è riportato nell'Allegato X al d.lgs. n. 81/2008.

<sup>2</sup> Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che:

i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;

ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati;

iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub – delegare funzioni in materia di salute e sicurezza;

iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;

v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico- professionali;

vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;

vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

("Gestione valutazione rischi" MGS0101) con particolare riguardo a:

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

**8. Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR):** predisposizione del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi secondo le disposizioni definite che contiene almeno:

- il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

**9. Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni:** esistenza di una norma aziendale ("Sistema integrato di gestione Risorse Umane e MAPO" MAQ050) che individua i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte del Datore di Lavoro. In particolare, tale norma:

- definisce i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi anche in rapporto alla loro salute;
- definisce le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori da associare alle specifiche mansioni in relazione a tematiche di salute e sicurezza;
- prevede la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo.

**10. Controllo operativo – Dispositivi di protezione individuale (DPI):** esistenza di una norma aziendale

("Gestione DPI" MGS0116) per la gestione, distribuzione e mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali con particolare riferimento a:

- modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI;
- tracciabilità delle attività di consegna e verifica funzionalità dei DPI.

**11. Gestione delle emergenze:** esistenza di un documento aziendale (Piano di emergenza per le sedi di Copparo e Castelfranco Veneto) per la gestione delle emergenze anche al fine di mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno, con particolare riferimento a:

- individuazione delle misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
- modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- individuazione dei provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;
- modalità e tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.

**12. Gestione del rischio incendio:** esistenza di norme aziendali ("Gestione Antincendio" MGA020 – Piano di emergenza per le sedi di Copparo e Castelfranco Veneto – "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione alla richiesta di provvedimenti amministrativi per la gestione della sede e di altri impianti" PRC.231.04) che definiscono le misure necessarie per la prevenzione incendi. In particolare, tali norme contengono:

- ruoli e responsabilità delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del certificato prevenzione incendi (CPI), compreso il monitoraggio sulle prescrizioni richieste dai VV.F.;
- indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio;
- modalità di tenuta e controllo dei presidi antincendio;
- indicazioni sulle modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio.

**13. Riunioni periodiche:** definizione di un calendario che prevede riunioni periodiche di tutte le figure competenti, la regolare tenuta di tali riunioni per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni

all'interno dell'organizzazione, nel rispetto della disciplina legale vigente.

**14. Consultazione e comunicazione:** esistenza di una norma aziendale ("Gestione delle comunicazioni" MGS0106) che disciplina la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza. In particolare, tale norma disciplina:

- l'informativa periodica del datore di lavoro verso i lavoratori;
- l'informativa al Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva.

**15. Informazione e Formazione:** esistenza di una norma aziendale ("Sistema integrato di gestione Risorse Umane e MAPO" MAQ050) che regola il processo di formazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Tale norma deve, tra l'altro, contenere:

- la previsione di attività di informazione e formazione sufficiente ed adeguata per ciascun lavoratore, con particolare riferimento a: rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, rischi specifici e norme di sicurezza, caratteristiche delle sostanze pericolose, procedure di emergenza, nominativi e ruoli dei soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche in tema di salute e sicurezza e, laddove applicabile, le istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- la definizione della periodicità dell'erogazione della formazione per ciascun lavoratore, nel rispetto della normativa vigente;
- la previsione di attività di informazione, formazione e aggiornamento periodico dei soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche della salute e della sicurezza;
- un "Piano di Formazione" su base annuale che consenta l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'attività di formazione nei confronti dei lavoratori, in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa.

**16. Addestramento:** esistenza di una norma aziendale ("Sistema integrato di gestione Risorse Umane e MAPO" MAQ050 – "Ruolo e compiti dei preposti" MGS0113) che regola le attività di addestramento. In particolare, tale norma prevede:

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

**17. Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento:** esistenza di una norma

aziendale ("Lavori, servizi e forniture da affidare in appalto, mediante contratto d'opera o di somministrazione" MGS1401) che definisce:

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

**18. Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica:** esistenza di una norma aziendale ("Lavori, servizi e forniture da affidare in appalto, mediante contratto d'opera o di somministrazione" MGS1401) che definisce modalità di qualifica dei fornitori. In particolare, tale norma deve tener conto:

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

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

**20. Rapporti con fornitori e contrattisti – monitoraggio:** esistenza di una norma aziendale ("Controllo e misura delle prestazioni" MGS0111) che definisce ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.

**21. Gestione degli asset:** esistenza di norme aziendali ("Procedura per la gestione della manutenzione degli impianti" MAQ00743) che disciplinano le attività di manutenzione/ispezione degli asset aziendali affinché ne sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza. In particolare, tale norma definisce:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset;
- periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
- la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo.



### **Controllo e azioni correttive**

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

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

**1. Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni:** esistenza di una norma aziendale ("Gestione incidenti-infortuni" MGS0109 – "Controllo e misura delle prestazioni" MGS0111 – "Gestione degli eventi OH & S" MGS0108) che indica:

- ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni;
- ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità ed investigazione degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti";
- modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi dai responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

**2. Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti):** esistenza di norme aziendali ("Sorveglianza sanitaria" MGS0115 – "Controllo e misura delle prestazioni" MGS0111 – "Gestione sostanze e preparati chimici" MGA002) che definiscono ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per:

- i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria;
- i dati riguardanti la sicurezza degli impianti;
- i dati riguardanti le sostanze ed i preparati pericolosi utilizzati in azienda;
- altri dati diversi da infortuni e incidenti (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi insorti) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

**3. Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie:** esistenza di norme aziendali ("Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di contenziosi e con Organi di Pubblica Sicurezza in occasione di incidenti e/o atti illeciti" PRC.231.13) che definiscono ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio delle controversie/contenzioso pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

- 4. Audit:** esistenza di una norma aziendale ("Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive" MGS0110 – "Audit interni" MGS0112 – "Programmazione ed esecuzione di audit" MAQ00805) che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza. In particolare, tale norma definisce:
- la tempistica per la programmazione delle attività;
  - le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere auditata;
  - le modalità di registrazione degli audit;
  - le modalità di individuazione e l'applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda o dalla normativa e prescrizioni applicabili;
  - le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
  - le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit alla Direzione aziendale.
- 5. Reporting:** esistenza di una norma aziendale che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso l'Organismo di Vigilanza e l'Alta Direzione. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:
- scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
  - risultati degli audit.

### **Riesame**

Si tratta delle attività di riesame periodico al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

In merito all'organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro, lo standard di controllo specifico è:

- 1. Conduzione del processo di riesame:** esistenza di una norma aziendale ("Politica, obiettivi e riesame della Direzione" MGS0103) che definisce ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dall'Alta Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda. Tale norma deve prevedere lo svolgimento delle seguenti attività:

- l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- l'analisi dei risultati degli Audit;
- l'analisi dei risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza;
- lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
- l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda;
- la tracciabilità delle attività effettuate.

## 20. Gestione ambientale

### 20.1 Descrizione dell'attività sensibile

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui al precedente punto 1, le attività "sensibili" di Berco S.p.A., di seguito elencate: la pianificazione, l'attuazione. Il controllo e le azioni correttive nonché il riesame

### 20.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 137, comma 11, D.Lgs. n. 152/06 (TUA) "Norme in materia ambientale – sanzioni penali";
- art. 256, commi 1, 3 e 5, D.Lgs. n. 152/06 (TUA) "Attività di gestione di rifiuti non autorizzata";
- art. 258, comma 4, D.Lgs. n. 152/06 (TUA) "Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari";
- art. 259, comma 1, D.Lgs. n. 152/06 (TUA) "Traffico illecito di rifiuti";
- art. 260, comma 1, D.Lgs. N. 152/06 (TUA) "Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti";
- art. 260 bis, comma 6, D.Lgs. 152/06 (TUA) "Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti" (N.A3.)
- art. 452bis c.p. "Inquinamento ambientale";
- art. 452-quater c.p. "Disastro ambientale";
- art. 452-quinquies c.p. "Delitti colposi contro l'ambiente";
- art. 452-octies c.p. "Circostanze aggravanti".

---

<sup>3</sup> Tale norma, a seguito dell'abrogazione del Sistema SISTRI con il Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135 e a partire dal 1 gennaio 2019, deve ritenersi non applicabile.

*Delitti contro il patrimonio culturale e Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (artt. 25 septiesdecies e 25 duodevicies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 518 duodecies c.p. "Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici";
- art. 518 terdecies c.p. "Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici";

In relazione all'attività di gestione degli scarichi idrici di acque reflue urbane, si associano i seguenti rischi-reato:

- effettuare lo scarico di acque reflue urbane e direttamente sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo (salvo i casi tollerati di scarico sul suolo previsti espressamente dall'art 103 TUA);
- scaricare direttamente acque reflue urbane nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (salvo i casi espressamente previsti dall'art. 104 TUA).

Infine, i reati in esame potrebbero realizzarsi teoricamente mediante l'affidamento del servizio di smaltimento dei rifiuti a ditte esterne che non siano in possesso di regolari autorizzazioni.

Tali reati potrebbero essere altresì commessi a titolo colposo nel momento in cui la Società, ad esempio, decidesse di non dare piena attuazione alle misure necessarie a ridurre il rischio di inquinamento o disastro ambientale, al fine di realizzare un risparmio dei costi e/o tempi. Infine, i reati in questione potrebbero rilevare se facenti parte, in via esclusiva o concorrente, di un programma criminoso di tre o più persone riconducibili alla Società, nel caso in cui questi si associno per commettere tali delitti.

### **20.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Controlling, Accounting & Risk;
- Integrated Management System;
- Supply Chain Management;
- Lean Transformation;
- Hot Forging Area;
- Chains Area;
- Rollers Area;
- Plant Management.

### **20.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Pianificazione:**

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

Per le attività volte a individuare e valutare gli aspetti ambientali, identificare le prescrizioni normative e autorizzative applicabili, fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- 1. Politica:** esistenza di una Politica Ambientale formalizzata ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA) che definisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi in materia ambientale che l'azienda stabilisce di raggiungere e che:
  - sia appropriata alla natura, alla dimensione ed agli impatti ambientali delle attività;
  - contenga l'impegno al rispetto delle vigenti leggi in materia ambientale applicabili, al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
  - sia attuata e mantenuta attiva;
  - sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle persone che lavorano per conto dell'organizzazione;
  - sia resa disponibile al pubblico;
  - sia formalmente approvata dall'Alta direzione aziendale.
  
- 2. Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali:** esistenza di una normativa aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA - "Analisi degli aspetti ambientali" MGA016) che definisca ruoli, responsabilità e metodologie da adottarsi per:
  - l'identificazione degli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi sui quali l'organizzazione può esercitare un'influenza;
  - la valutazione della significatività degli aspetti ambientali e la considerazione degli stessi ai fini del miglioramento delle prestazioni ambientali;
  - la tracciabilità e l'aggiornamento del processo di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali. La metodologia di valutazione della significatività degli aspetti ambientali tiene anche in considerazione la presenza di prescrizioni legali applicabili e, quindi, di eventuali sanzioni ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.
  
- 3. Prescrizioni normative e autorizzative:** esistenza di una normativa aziendale ("Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione agli adempimenti previsti per legge" PRC.231.05 - "Gestione dei rapporti con gli enti competenti per la richiesta di autorizzazioni in materia ambientale" PRC.231.18 - "Prescrizioni applicabili in materia ambientale" MAQ00110) che definisca ruoli, responsabilità e modalità da adottarsi per:

- l'identificazione delle prescrizioni normative vigenti in materia ambientale e delle prescrizioni autorizzative, anche attraverso la predisposizione di scadenziari e registri normativi;
- l'individuazione delle aree aziendali che rientrano nell'ambito di applicabilità delle prescrizioni e delle azioni che devono eventualmente essere messe in atto;
- l'individuazione dei soggetti responsabili del rispetto delle prescrizioni;
- la diffusione e l'accessibilità alle prescrizioni;
- l'attività di verifica periodica degli aggiornamenti normativi.

**4. Obiettivi e traguardi:** esistenza di obiettivi e traguardi di miglioramento delle prestazioni ambientali e programmazione formalizzata degli stessi ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA). In particolare, gli obiettivi e i traguardi sono:

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

Sono stabilite, inoltre, modalità e responsabilità circa il controllo dello stato di avanzamento dei programmi.

#### **Attuazione**

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

- generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;
- gestione di impianti e attività per il trattamento/recupero/smaltimento di rifiuti;
- gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni;
- gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi;
- gestione (stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche e carburanti che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee;

- comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante;
- gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale;
- acquisizione/dismissione di siti/aree potenzialmente contaminate;
- gestione di asset contenenti/potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono;
- gestione dell'amianto.

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

**1. Sistema di deleghe:** esistenza di un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia ambientale predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale<sup>4</sup>:

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

**2. Ruoli e Responsabilità:** definizione di ruoli e responsabilità per l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale e per la gestione delle tematiche ambientali ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA). L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

- è documentata in modo formalizzato;
- è comunicata all'interno dell'organizzazione;
- è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale;
- tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;

---

<sup>4</sup> Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che:

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



- tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.

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

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

**3. Competenze e Formazione:** esistenza di una norma aziendale ("Sistema integrato di gestione Risorse Umane e MAPO" MAQ00050) che regolamenti il processo di formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative. Tale norma prevede:

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

**4. Comunicazione:** definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione della comunicazione interna ed esterna, inclusa la comunicazione e la reportistica nei confronti degli Enti di controllo ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA). In riferimento alla comunicazione interna, esistenza di procedure per assicurare la comunicazione tra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione. In riferimento alla comunicazione esterna, esistenza di procedure che definiscano ruoli, responsabilità e modalità per la ricezione delle richieste provenienti dalle parti interessate esterne (ivi inclusi gli enti di controllo), la documentazione di tali richieste nonché la tracciabilità delle risposte fornite da parte dell'organizzazione.

5. **Documentazione:** esistenza di normative aziendali ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA – "Redazione, aggiornamento, registrazione e distribuzione delle procedure aziendali" MAQ00125 – "Principi applicativi e strutture del sistema di qualità e gestione ambientale aziendale" MAQ00105) che disciplinano ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale.

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

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

In particolare, la normativa ("Gestione dei rapporti con gli enti competenti per la richiesta di autorizzazioni in materia ambientale" PRC.231.18) regola le modalità di gestione degli atti autorizzativi, delle comunicazioni da/per gli enti di controllo e delle registrazioni obbligatorie.

6. **Controllo operativo:** esistenza di norme aziendali per tenere sotto controllo gli aspetti ambientali significativi associati all'attività della Società, con particolare riguardo alle attività che potrebbero comportare la commissione dei reati ambientali previsti nel d.lgs. n. 231/2001.

**6a) Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero:** esistenza di una normativa aziendale ("Gestione rifiuti" MGA003 per Copparo e MGA203 per Castelfranco Veneto – "Gestione operativa rifiuti" IOP203) che disciplini le attività di gestione dei rifiuti prodotti dall'organizzazione affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. In particolare, tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio, prevedendo anche responsabilità e modalità operative per la predisposizione dei campioni;
- rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore

del rifiuto;

- gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto:
  - o dei requisiti per il deposito temporaneo;
  - o del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti, ivi inclusa la diluizione di sostanze pericolose;
- verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/ autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);
- predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti.

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

**6b) Gestione di impianti e attività per il trattamento/recupero/smaltimento di rifiuti:** esistenza di una normativa aziendale ("Gestione della discarica sita in via del lavoro" IOP202) che disciplini le attività di trattamento/recupero/smaltimento dei rifiuti, affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. In particolare, tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- verifica iniziale e periodica del possesso e della validità di autorizzazioni/comunicazioni/iscrizioni previste dalla normativa per la realizzazione, l'esercizio o la modifica sostanziale degli impianti di trattamento/recupero/smaltimento dei rifiuti e delle relative scadenze e tempistiche per le richieste di rinnovo;
- gestione dell'attività in conformità alle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili e dalla normativa vigente, con particolare riguardo a:
  - o tipologie di attività di trattamento/recupero/smaltimento autorizzate;
  - o potenzialità/capacità autorizzate;
  - o tipologie di rifiuti ammessi (ivi incluse eventuali limitazioni territoriali rispetto alla provenienza dei rifiuti in ingresso) e relativi controlli;
  - o conduzione operativa del processo di trattamento/recupero/smaltimento dei rifiuti;
  - o tenuta della documentazione;
- verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al gestore dell'impianto di trattamento/recupero/smaltimento dei rifiuti;
- tracciabilità di tutte le attività relative al trattamento/recupero/smaltimento dei rifiuti.

**6c) Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni:**

esistenza di una normativa aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA - "Gestione emissioni in atmosfera" MGA006 per Copparo e MGA206 per Castelfranco Veneto – "Metodologia per il campionamento e l'analisi delle emissioni in atmosfera" IOP301 - Piano di emergenza per le sedi di Copparo e Castelfranco Veneto - "Gestione sostanze e preparati chimici" MGA002 per Copparo e MGA202 per Castelfranco Veneto) che disciplinano la gestione degli impianti e delle attività che generano emissioni in atmosfera al fine di garantire il rispetto dei limiti di emissione applicabili. In particolare, la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione dei punti di emissione in atmosfera attivi nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione;
- identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di emissione in atmosfera/modificare le emissioni esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria;
- attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio delle emissioni e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse;
- conduzione del monitoraggio delle emissioni in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
- verifica dei risultati del monitoraggio delle emissioni in atmosfera, confronto con i limiti di emissione applicabili e archiviazione della documentazione;
- comunicazione interna dei risultati;
- conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano emissioni in atmosfera al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti di emissione;
- gestione e analisi di eventuali reclami da parte del vicinato in relazione alla qualità dell'aria;
- attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti di emissione, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera;
- controllo delle attività che possono generare emissioni diffuse in atmosfera e attuazione di misure di mitigazione della diffusione di polveri/fumi/odori.

**6d) Gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi:**

esistenza di una normativa aziendale ("Gestione prelievi e scarichi idrici" MGA004 per Copparo e MGA204 per Castelfranco veneto - "Gestione dei rapporti con gli enti competenti per la

richiesta di autorizzazioni in materia ambientale" PRC.231.18 – "Campionamento e analisi delle acque di depurazione e di scarico" IOP103 – "Gestione impianto di depurazione" IOP104 per Copparo e IOP2104 per Castelfranco Veneto – "Gestione degli strumenti utilizzati per la analisi delle acque reflue e di processo" MAQ00470 – "Procedura di emergenza in caso di sversamento accidentale di liquidi pericolosi ed ingresso degli stessi in fognatura" IOP111 per Copparo e IOP2002 per Castelfranco Veneto) che disciplini la gestione degli impianti e delle attività che generano acque reflue al fine di garantire che lo scarico delle acque avvenga in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi applicabili. In particolare, la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

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

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

**6e) Gestione di sostanze chimiche e carburanti che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee:** esistenza di una normativa aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA – "Procedura di emergenza in caso di sversamento accidentale di liquidi pericolosi ed ingresso degli stessi in fognatura" IOP111 per Copparo e IOP2002 per Castelfranco Veneto – "Gestione sostanze e preparati chimici" MGA002 per Copparo e MGA202 per Castelfranco Veneto) che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione di tutte le attività svolte dall'organizzazione che possano comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali affinché sia prevenuto o comunque ridotto il rischio di accadimento di tali eventi.

**6f) Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante:** esistenza di una normativa aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA) che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per la tempestiva effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. In particolare, tale normativa aziendale definisce responsabilità e modalità operative per:

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

**6g) Gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale:** esistenza di una normativa aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA) che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR). Tale normativa aziendale definisce inoltre ruoli,

responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.

**6h) Acquisizione/dismissione di siti/aree potenzialmente contaminate:** esistenza di una normativa aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione, in fase di acquisizione/dismissione di siti/aree, della presenza di potenziali contaminazioni del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali dovute ad attività pregresse.

**6i) Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono:** esistenza di una normativa aziendale ("Gestione apparecchiature contenenti HCFC e HFC" IOP331) che disciplini l'acquisizione, installazione, utilizzo, manutenzione e/o dismissione degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare, la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione di tutti gli impianti/macchinari/attrezzature/dispositivi potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono utilizzati nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione e registrazione di tipologia e quantitativi delle sostanze in essi contenute;
- verifica che le sostanze presenti non rientrino tra quelle per le quali sono previsti divieti/restrizioni d'uso e eventuale dismissione degli asset e/o sostituzione delle sostanze vietate;
- aggiornamento periodico del censimento dei suddetti asset;
- definizione di piani di manutenzione programmata dei suddetti asset nel rispetto della normativa vigente;
- verifica delle attività di installazione/ manutenzione affidata a soggetti terzi;
- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.

**6l) Gestione dell'amianto:** esistenza di una normativa aziendale ("Gestione materiali contenenti amianto" IOP601 – "Sistema integrato di gestione Risorse Umane e MAPO" MAQ050) che disciplini le modalità di gestione delle attività di identificazione, monitoraggio e bonifica dell'amianto e dei materiali contenenti amianto, in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare, la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- l'identificazione dell'amianto e dei materiali contenenti amianto presenti negli asset aziendali e la registrazione della tipologia, dei quantitativi e della collocazione dell'amianto presente;
- l'effettuazione delle comunicazioni agli Enti territorialmente competenti, ove previsto dalla

normativa vigente;

- l'identificazione del soggetto responsabile della gestione dell'amianto, ove previsto dalla normativa vigente;
- la predisposizione di un programma dei controlli e manutenzioni al fine di prevenire il rilascio e la dispersione secondaria di fibre, intervenire correttamente quando si verifichi un rilascio, verificare periodicamente le condizioni dei materiali contenenti amianto;
- l'affidamento degli interventi a soggetti dotati delle necessarie abilitazioni;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dell'amianto;
- la formazione e l'informazione del personale coinvolto e interessato da tali attività.

**7. Gestione delle emergenze ambientali:** esistenza di una norma aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA) per la gestione di emergenze ambientali. In particolare, tale normativa:

- stabilisce modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente;
- identifica ruoli, responsabilità e modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali;
- identifica ruoli, responsabilità e modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza;
- identifica modalità e tempistica/frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza;
- individua i provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;
- individua programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente;
- indica le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento di esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.

**8. Selezione ambientale dei fornitori:** esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei fornitori e successivo affidamento dei contratti.

**8a) Selezione dei fornitori - Recuperatori, smaltitori, intermediari e trasportatori di rifiuti:** esistenza di una normativa aziendale ("Gestione ambientale fornitori e appaltatori" MGA015 – "Qualifica preliminare dei fornitori" MAQ00315) che disciplini la selezione di



recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti al fine della verifica dell'esistenza e della validità delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per le attività di gestione dei rifiuti e che disciplini l'affidamento dei contratti. In particolare, tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- qualifica iniziale e riqualifica periodica di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso:
  - o acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;
  - o verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;
  - o definizione di un elenco/database di recuperatori, smaltitori, intermediari, trasportatori qualificati;
  - o tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;
- (nel caso di intermediari) acquisizione dei documenti attestanti l'abilitazione dell'intermediario e delle iscrizioni/autorizzazioni relative ai trasportatori utilizzati ed agli impianti cui saranno destinati i rifiuti;
- tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti e successivo affidamento dei contratti.

**12b) Selezione dei fornitori - Laboratori di analisi:** esistenza di una normativa aziendale ("Gestione ambientale fornitori e appaltatori" MGA015 – "Qualifica preliminare dei fornitori" MAQ00315) che disciplini le attività di selezione dei laboratori di analisi e successivo affidamento dei contratti affinché tali laboratori siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. In particolare, tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- qualifica iniziale e riqualifica periodica dei laboratori di analisi per la verifica dell'idoneità tecnica, in particolare acquisizione della documentazione che attesti l'eventuale accreditamento dei laboratori per le prove analitiche di interesse;
- tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei laboratori di analisi e successivo affidamento dei contratti.

Qualora ai laboratori sia affidata anche l'attività di prelievo dei campioni è previsto l'obbligo per gli stessi di adottare metodiche riconosciute/validate che garantiscano la rappresentatività dei campioni prelevati.

***12c) Selezione dei fornitori – Terzi che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale.***

esistenza di una normativa aziendale ("Gestione ambientale fornitori e appaltatori" MGA015 – "Qualifica preliminare dei fornitori" MAQ00315) che disciplini le attività di selezione dei fornitori e successivo affidamento dei contratti affinché i fornitori a cui vengono affidate attività rilevanti da un punto di vista ambientale siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. In particolare, tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione delle tipologie di fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale;
- qualifica iniziale e riqualifica periodica dei fornitori per la verifica dell'idoneità tecnica, del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali;
- definizione di specifiche tecniche e clausole contrattuali riguardanti le questioni relative al rispetto delle norme in materia di tutela ambientale applicabili (con particolare riferimento a quelle legate ai reati ambientali previsti dal d.lgs. n. 231/2001) e all'attribuzione di responsabilità in materia ambientale;
- definizione delle informazioni che devono essere date ai fornitori riguardo le norme e prescrizioni che devono essere rispettate nell'ambito dello svolgimento della loro attività presso le aree della Società o per conto della Società;
- tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione e affidamento a terzi di attività rilevanti da un punto di vista ambientale.

**9. Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale:** esistenza di norme aziendali ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA) per il monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale affinché le attività siano svolte in conformità a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. In particolare, tali norme definiscono ruoli, responsabilità e modalità per:

- monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi;

- segnalazione di eventuali scostamenti/potenziamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione;
- definizione di azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziamenti individuati;
- tracciabilità di tutte le attività relative al processo di monitoraggio delle prestazioni dei fornitori.

### **Controllo e azioni correttive**

Si tratta delle attività volte a implementare modalità di verifica del rispetto delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili, di misura e monitoraggio delle caratteristiche ambientali delle attività svolte, di controllo delle registrazioni, di monitoraggio di eventuali non conformità, di conduzione di Audit periodici.

Per le attività volte a implementare modalità di verifica del rispetto delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili, di misura e monitoraggio delle caratteristiche ambientali delle attività svolte, di controllo delle registrazioni, di monitoraggio di eventuali non conformità, di conduzione di Audit periodici sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- 1. Sorveglianza e misurazione:** esistenza di una norma aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA) che definisca:
  - ruoli, responsabilità e modalità per le attività di sorveglianza e misurazione delle caratteristiche ambientali delle proprie operazioni;
  - modalità di registrazione e archiviazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni e della conformità ai requisiti normativi nonché agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione.
  
- 2. Valutazione del rispetto delle prescrizioni:** esistenza di norme aziendali ("Programmazione ed esecuzione di audit" MAQ00805) per la definizione di ruoli, responsabilità e modalità relative alla verifica periodica del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia ambientale. In particolare, tale norma prevede:
  - definizione di ruoli/responsabilità a cui compete la valutazione del rispetto delle prescrizioni;
  - definizione di modalità e frequenza della stessa;
  - definizione di ruoli/responsabilità e modalità di conservazione delle registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche.

- 3. Incidenti e non conformità:** esistenza di una norma aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA – "Normativa per l'esecuzione di azioni correttive" MAQ00135) che definisca le modalità di rilevazione delle non conformità (NC) ambientali reali o potenziali, e di individuazione, registrazione e attuazione delle azioni correttive (AC) e preventive (AP). In particolare, la norma definisce i requisiti per:
- identificare e correggere le NC e intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti ambientali;
  - esaminare le NC, determinarne le cause e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi;
  - valutare la necessità di azioni tese a prevenire le NC ed attuare le azioni appropriate identificate per impedirne il ripetersi;
  - identificare ruoli e responsabilità a cui competono l'attuazione delle azioni e la verifica dell'adeguatezza delle stesse;
  - registrare i risultati delle AC e delle AP intraprese, e riesaminarne l'efficacia.
- 4. Controllo registrazioni:** esistenza di una norma aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA) che definisca ruoli, responsabilità e modalità per il controllo delle registrazioni predisposte in materia ambientale (identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, conservazione e eliminazione delle registrazioni). In particolare, tale norma prevede:
- identificazione delle tipologie di registrazioni che devono essere conservate;
  - definizione delle responsabilità per la raccolta e la conservazione delle registrazioni effettuate;
  - definizione delle modalità e delle tempistiche per la raccolta e la conservazione delle stesse;
  - modalità per garantire la leggibilità, identificabilità e rintracciabilità delle registrazioni.
- 5. Audit interni:** esistenza di una norma aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA – "Programmazione ed esecuzione di audit" MAQ00805 – "Normativa per l'esecuzione di azioni correttive" MAQ00135) che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di verifica periodica del rispetto delle procedure definite in materia ambientale. In particolare, tale norma definisce:
- la periodicità degli audit e le tempistiche per la programmazione delle attività;
  - le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere auditata;
  - le modalità di registrazione degli audit;
  - le modalità di individuazione e di applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dalla normativa e dalle prescrizioni applicabili;
  - le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit all'Alta Direzione aziendale.

**6. Reporting:** esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso l'Organismo di Vigilanza. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione ambientale e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:

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

Inoltre, il report deve assicurare che l'Organismo di Vigilanza sia informato circa modifiche che possano comportare la necessità di aggiornare la mappatura delle attività sensibili e il Modello.

### **Riesame**

Si tratta delle attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione ambientale è adeguato alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

Per le attività di riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione ambientale è adeguato alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda è stabilito il seguente standard di controllo:

**1. Riesame:** esistenza di una norma aziendale ("Manuale Sistema Qualità e Ambiente" MSQA – "Rapporti sulla gestione per la qualità ambientale" MAQ00140 – "Funzionamento del comitato qualità e ambiente e stesura del rapporto di direzione" MAQ00160) che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dall'Alta Direzione aziendale in relazione alla gestione delle tematiche ambientali da parte dell'azienda. In particolare, tale norma deve prevedere lo svolgimento delle seguenti attività e la tracciabilità/documentazione del loro svolgimento:

- la valutazione del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'azienda sottoscrive;
- il grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi, e l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- l'analisi dei risultati degli Audit;
- l'analisi dei risultati del monitoraggio delle performance ambientali;
- lo stato delle azioni correttive e preventive, oltre che lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
- l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo.

## 21. Gestione dei sistemi IT

### 21.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività di gestione dei profili utente e del processo di autenticazione, gestione del processo di creazione/trattamento/archiviazione di documenti elettronici, protezione della postazione di lavoro, gestione degli accessi da e verso l'esterno, gestione e protezione delle reti e degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione, la sicurezza fisica (cablaggi, dispositivi di rete, ecc.) nonché della gestione dei software e/o banche dati protetti da licenza.

### 21.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001):*

- Detenzione, diffusione e installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater c.p.);
- Detenzione, diffusione e installazione di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (Art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter. c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinquies c.p.);

Nell'ambito di tale macro attività, i reati indicati potrebbero, a titolo esemplificativo, essere integrati attraverso: l'introduzione, senza averne autorizzazione, in sistemi protetti da misure di sicurezza; il possesso abusivo di codici o altri mezzi di accesso ad un sistema informatico protetto; la diffusione di programmi idonei a danneggiare un sistema informatico di un terzo; l'intercettazione abusiva di una conversazione informatica; la distruzione, il deterioramento o la cancellazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui; la

distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici. Il reato di falsità in documenti informatici, invece, potrebbe essere realizzato dai soggetti di volta in volta interessati attraverso, a titolo esemplificativo, la falsa attestazione, in atti e documenti informatici, di fatti dei quali l'atto o il documento stesso è destinato a provare la verità

*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/2001):*

- artt. 171 e ss. Legge n. 633/1941

Il rischio reato concerne, ad esempio, l'effettuazione dell'attività in oggetto in violazione delle prescrizioni di cui agli articoli 171 e seguenti della legge n. 633/1941

### **21.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Controlling, Accounting & Risk;
- Head of Information Technology;
- Lean Transformation;

### **21.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Disposizioni sulla Sicurezza Informatica**

La Società ha adottato la procedura MAQ00175 "Controllo dei documenti e dei dati gestiti dal sistema informativo aziendale" che disciplina una politica in materia di sicurezza del sistema informativo e che preveda, fra l'altro:

- le modalità di comunicazione anche a terzi;
- le modalità di riesame della stessa, periodico o a seguito di cambiamenti significativi.

#### **Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni ed esterni**

Esistenza di uno strumento normativo che definisce i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici.

Esistenza di uno strumento normativo che definisca i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi.

#### **Sicurezza fisica**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.26 "Gestione dell'accesso fisico ai locali sensibili all'interno degli impianti Berco" che prevede l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature.

### **Gestione delle comunicazioni e dell'operatività**

La Società ha adottato le procedure MAQ00175 "Controllo dei documenti e dei dati gestiti dal sistema informativo aziendale" e PRC.231.25 "Smaltimento e riutilizzo sicuro delle attrezzature informatiche" che disciplinano la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi tramite policy e procedure.

In particolare, tale strumento normativo assicura:

- il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
- la protezione da software pericoloso;
- il backup di informazioni e software;
- la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;
- gli strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
- una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;
- il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
- la gestione di dispositivi rimovibili.

### **Controllo degli accessi**

La Società ha adottato le procedure PRC.231.23 "Gestione dell'assegnazione utenze e ruoli SAP, gestione log di sistema" e MAQ00175 "Controllo dei documenti e dei dati gestiti dal sistema informativo aziendale" che disciplinano gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni. In particolare, tale strumento normativo prevede:

- l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura;
- le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
- una procedura di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
- la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale;



- la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
- l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;
- la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi delle applicazioni aziendali;
- la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;
- la custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di clear screen per gli elaboratori utilizzati;
- i piani e le procedure operative per le attività di telelavoro.

### **Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica**

Esistenza di uno strumento che definisca adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica. In particolare, tale strumento normativo prevede:

- appropriati canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi;
- l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause;
- la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
- l'analisi di report e trend sugli Incidenti e sui Problemi e l'individuazione di azioni preventive;
- appropriati canali gestionali per la comunicazione di ogni debolezza dei sistemi o servizi stessi osservata o potenziale;
- l'analisi della documentazione disponibile sulle applicazioni e l'individuazione di debolezze che potrebbero generare problemi in futuro;
- l'utilizzo di basi dati informative per supportare la risoluzione degli Incidenti;
- la manutenzione delle basi dati contenente informazioni su errori noti non ancora risolti, i rispettivi workaround e le soluzioni definitive, identificate o implementate;
- la quantificazione e il monitoraggio dei tipi, dei volumi, dei costi legati agli incidenti legati alla sicurezza informativa.

### **Audit/Monitoraggio**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.23 "Gestione dell'assegnazione utenze e ruoli SAP, gestione log di sistema" che disciplina i ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.

### **Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.24 "Change management" che definisce:

- l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti;
- la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
- la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni;
- la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi.

#### **Amministratori di sistema**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.23 "Gestione dell'assegnazione utenze e ruoli SAP, gestione log di sistema" che prevede:

- la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi e alle attività eseguite dagli amministratori di sistema, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
- specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
- la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

#### **Procedura**

Lo standard prevede l'esistenza delle seguenti procedure PRC.231.23 "Gestione dell'assegnazione utenze e ruoli SAP, gestione log di sistema", PRC.231.24 "Change Management", PRC.231.25 "Smaltimento e riutilizzo sicuro delle attrezzature informatiche", PRC.231.26 "Gestione dell'accesso fisico ai locali sensibili all'interno degli impianti Berco" che preveda al suo interno: i) modalità per acquisto di software e database protetti da licenze;

ii) modalità per l'installazione e utilizzo di software e database protetti da licenze; iii) monitoraggio in merito al corretto utilizzo di software e di database protetti da licenze.

#### **Contratti**

Lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con i fornitori di servizi IT specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. n. 231/2001 da parte dei soggetti terzi.

## 22. Gestione delle marcature CE

### 22.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività propedeutiche all'apposizione della marcatura CE sulle macchine soggette alla normativa europea (sia prodotte per il mercato, che per l'utilizzo interno, sia modifiche apportate alle macchine determinate dalla Società).

### 22.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati contro la P.A. (art. 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 318 c.p.: "Corruzione per l'esercizio della funzione";
- art. 319 c.p.: "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio";
- art. 319 ter c.p.: "Corruzione in atti giudiziari";
- art. 319 quater c.p.: "Induzione indebita a dare o promettere utilità";
- art. 322 c.p.: "Istigazione alla corruzione";
- art. 322-bis c.p. "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri";
- art. 346-bis c.p. "Traffico di influenze illecite".

Il rischio concerne, ad esempio, la possibilità di corrompere un Pubblico Ufficiale o un incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere più celermente l'approvazione circa l'apposizione della marcatura CE.

*Reati contro la fede pubblica (art. 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 473 c.p. "Contraffazione alterazione o uso di marchi o segni distintivi, ovvero di brevetti, modelli e disegni".

Il rischio-reato potenziale sussiste qualora la Società effettui una contraffazione della marcatura CE.

*Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 517 c.p. "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci".

Nell'ambito della gestione dell'attività, potrebbe in linea teorica realizzarsi il reato di cui all'art. 517 c.p. qualora vengano messi in commercio prodotti recanti marcatura CE contraffatta.

### **22.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Technology & Innovation;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Plant Management.

### **22.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.12 "Gestione delle marcature CE per macchine prodotte per il mercato e per utilizzo interno" per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti e modalità operative per lo svolgimento delle attività; ii) identificazione dei prodotti sui quali vi è l'obbligo di apporre la marcatura CE, anche in caso di modifiche o acquisto di macchine o quasi-macchine da fornitori terzi; iii) modalità di predisposizione della documentazione prevista dalla normativa per la marcatura CE; iv) monitoraggio dell'evoluzione normativa e valutazione degli impatti sull'aggiornamento dei criteri; v) iter autorizzativo per la sottoscrizione della Dichiarazione di conformità; vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che tutta la documentazione inerente la realizzazione dei controlli di qualità in produzione e finali sia archiviata, sia su supporto elettronico che cartaceo, dalle Funzioni Coinvolte.

**Segregazione dei compiti:** lo standard richiede che esista segregazione dei compiti tra le Funzioni che monitorano il corretto svolgimento del processo produttivo e autorizzano l'apposizione di marchiature sui prodotti.

#### **Ruoli e Responsabilità**

Lo standard concerne la formale identificazione di ruoli e responsabilità di coloro che sono coinvolti nell'attività sensibile.

#### **Procure e deleghe**

Lo standard prevede che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati all'apposizione di

marchiature.

**Codice Etico**

Lo standard concerne la previsione di regole che devono ispirare lo svolgimento delle attività commerciali alla trasparenza verso i terzi.

## 23. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione

### 23.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate e della corretta gestione dei documenti sui quali tali soggetti possono esercitare il controllo sulla base della normativa vigente.

Reati societari.

### 22.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati di societari e corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2621 c.c. "False comunicazioni sociali";
- art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità";
- art. 2625 c.c. "Impedito controllo";
- art. 2626 c.c. "Indebita restituzione dei conferimenti";
- art. 2627 c.c. "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve";
- art. 2629 c.c. "Operazioni in pregiudizio dei creditori";
- art. 2632 c.c. "Formazione fittizia del capitale";
- art. 2635, co. 3, c.c. "Corruzione tra privati";
- art. 2636 c.c. "Illecita influenza sull'assemblea";
- art. 2638 c.c. "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza".

I reati societari potrebbero essere realizzati in primo luogo mediante l'esposizione di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valori difformi da quelle reali (come, ad esempio, la sopravvalutazione dei crediti, etc.), l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte. Il reato di cui all'art. 2638 c.c. potrebbe invece essere commesso attraverso comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, come l'opposizione ad ispezioni, il ritardo ingiustificato, il comportamento pretestuoso nella trasmissione dei documenti, oppure la trasmissione di dati

incompleti o falsificati alle Autorità di Vigilanza (i.e. AGCM, l’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, il Garante per la protezione dei dati personali, IVASS, etc.), per impedire che nell’esercizio del controllo rilevino anomalie/non conformità e conseguentemente prendano i dovuti provvedimenti nei confronti della società. Infine, nella gestione delle informazioni e delle comunicazioni di notizie societarie sensibili (relative, ad esempio, a dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni inerenti alla gestione) riguardanti la Società, potrebbe astrattamente configurarsi il reato di aggio mediante la diffusione di notizie false, di operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.

Il reato di corruzione tra privati potrebbe, invece, realizzarsi qualora un sindaco accetti una dazione di denaro da parte di un amministratore della Società al fine di non ottemperare ai suoi compiti e doveri.

### **23.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Controlling, Accounting & Risk;

### **23.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.16 “Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione” per la gestione dell’attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità e modalità operative dei soggetti coinvolti; ii) la selezione a livello di gruppo della Società di Revisione attraverso una procedura di gara; iii) l’obbligo di fornire, con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività, tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dalla Società di Revisione o dai Sindaci; iv) divieto di 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 e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di revisione; v) la messa a disposizione del Collegio Sindacale di tutte le informazioni necessarie per le verifiche trimestrali; vi) previsione di una riunione annuale tra Collegio Sindacale e OdV per valutare la formalizzazione e/o aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l’osservanza della normativa societaria ed eventualmente integrativi della Parte Speciale dedicata ai Reati Societari; vii) informativa degli scambi di informazione tra gli Enti Aziendali e la Società di Revisione e della tipologia dei dati forniti alla stessa trasmessa al Direttore Amministrazione e Finanza; viii) la formalizzazione delle risultanze delle principali riunioni tenute con la Società di Revisione (es. meeting di apertura e chiusura lavori, ecc.); ix) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta in formato cartaceo in un faldone dedicato, a cura della Direzione Amministrazione e Finanza.

**Tracciabilità**

Lo standard richiede che i rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale debbano essere opportunamente documentati ed archiviati presso gli uffici competenti, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.

**Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede che esista segregazione tra i soggetti che si occupano della predisposizione della documentazione da fornire al Collegio Sindacale o alla Società di Revisione e chi ne verifica e ne autorizza l'invio.

**Flussi informativi**

Lo standard richiede la trasmissione periodica all'Organismo di Vigilanza della documentazione relativa alle verifiche trimestrali svolte dal Collegio Sindacale e/o dalla Società di Revisione a cui sia stato affidato l'esercizio del controllo contabile.

**Codice Etico**

Lo standard prevede la formalizzazione di direttive/norme comportamentali che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con la Società di Revisione. Inoltre, tali norme devono anche prevedere che il Responsabile della Funzione competente garantisca, nell'ambito della documentazione prodotta dalla propria Funzione, la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione fornita alla Società di Revisione.



## 24. Selezione e gestione degli agenti

### 24.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività di selezione e gestione di agenti coinvolti nei processi di promozione e vendita dei prodotti e dei servizi di Berco presso i clienti finali, con particolare riferimento a: i) caratteristiche dei contratti di agenzia esistenti e modalità secondo le quali l'agente è in condizione di vincolare la Società; ii) modalità di selezione e scelta degli agenti; iii) modalità di riconoscimento e corresponsione di provvigioni, rimborsi spese, sconti, e loro entità; iv) procedure di controllo della Società sull'attività dei propri agenti.

### 22.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2635, co.3, c.c.: "Corruzione tra privati";
- art. 2635 bis, c.c.: "Istigazione alla corruzione tra privati".

L'attività in esame potrebbe essere, in astratto, direttamente esposta al rischio-reato di corruzione tra privati. Oltre ad essere a "rischio diretto", l'attività potrebbe anche essere strumentale al rischio-reato di cui sopra, dal momento che, ad esempio, attraverso l'approvazione, l'autorizzazione e la contabilizzazione di contratti di agenzia fittizi, ovvero la simulazione di prestazioni fornite da agenzie fittizie, potrebbero predisporre riserve occulte di denaro, cui attingere per fini corruttivi.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p. "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

L'attività rileva dal momento che potrebbero essere impiegato del denaro di provenienza illecita al fine di occultarne la provenienza.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Il rischio reato in riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti rileva sotto il profilo diretto e concerne l'utilizzo di strumenti quali conti correnti bancari, carte di credito/debito o altri strumenti idonei allo spostamento di denaro al fine di effettuare le operazioni inerenti all'attività in esame.

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

Nell'attività in esame potrebbero essere commessi i delitti di cui all'art. 25 quinquies ad esempio emettendo delle fatture parzialmente o totalmente inesistenti al fine di occultare una corruzione avvenuta precedentemente, ovvero occultando, distruggendo o modificando fraudolentemente la contabilità modificando così quanto dovuto a titolo di imposta sul valore aggiunto, ovvero potrebbe essere omessa l'attività di verifica sull'esistenza e l'operatività di un'agenzia, qualificando così controparti fittizie con le quali saranno contabilizzate operazioni inesistenti, ovvero ancora potrebbero essere stipulati dei contratti inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi.

### **24.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Sales;
- HR Development;
- Controlling, Accounting & Risk;

### **24.4 Standard di controllo esistenti**

**Procedure**

Lo standard prevede l'esistenza di una procedura per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi: i) definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti, assegnati coerentemente con il principio di segregazione dei compiti; ii) criteri per la selezione degli agenti; iii) previsione di verifiche sulla controparte prima della stipula / rinnovo dei contratti (es. verifica certificato carichi pendenti e casellario giudiziario, l'iscrizione all'albo per l'abilitazione delle professioni, inclusione della stessa nelle Liste di riferimento, autocertificazione antimafia nel caso di Società, ecc.); iv) previsione del divieto per l'agente di impegnare la Società nei confronti di potenziali clienti; v) modalità di conservazione della documentazione rilevante.

**Tracciabilità**

Lo standard richiede che la documentazione inerente l'attività in oggetto debba essere opportunamente archiviata presso la Direzione / Funzione competente di Berco.

**Provvigioni**

Lo standard richiede che siano definite delle provvigioni standard ancorate a parametri specifici, le quali devono essere corrisposte attraverso sistemi di pagamento tracciabili e trasparenti e prevedendo altresì il divieto all'uso del contante.

**Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede la segregazione delle responsabilità tra i soggetti che svolgono le attività di selezione e di valutazione dell'agente, di sottoscrizione del contratto, di calcolo delle provvigioni da riconoscere all'agente, di autorizzazione al pagamento, di effettuazione del pagamento.

**Procure e deleghe**

Lo standard prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto del sistema interno di procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe o altro idoneo strumento organizzativo allo svolgimento delle attività di competenza.

**Contratti**

Lo standard richiede che siano inserite all'interno dei contratti con terzi, specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dalla Società e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. n. 231/2001 da parte del terzo contraente.

**Codice Etico**

Lo standard richiede l'esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive.

## 25. Gestione dei rapporti con gli Istituti di credito bancario e/o assicurativo

### 25.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta delle attività di gestione dei rapporti con istituti di credito (es. per l'ottenimento di finanziamenti) e/o con broker assicurativi (es. per la stipula di polizze assicurative, furto e incendio).

### 22.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2635, co. 3, c.c. "Corruzione tra privati";
- art. 2635 bis c-c. "Istigazione alla corruzione tra privati".

Nell'ambito della gestione dei rapporti che la Società intrattiene con gli istituti bancari, potrebbero astrattamente verificarsi ipotesi di corruzione tra privati, dal momento che, ad esempio, la Società potrebbe avere interesse ad ottenere finanziamenti, fidejussioni ed in generale erogazioni di linee di credito a condizioni particolarmente vantaggiose, conseguite ricompensando con denaro o altra utilità (ad esempio: assunzione di un familiare) l'esponente bancario infedele.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

L'attività in esame rileva in quanto potrebbe essere impiegato, in attività finanziarie volte a ostacolarne la provenienza, del denaro provento di un reato commesso dalla Società stessa ovvero da terzi e ricevuto dalla Società.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

I reati di cui all'art. 25 octies.1 del D. Lgs. 231/2001 potrebbero essere commessi nell'attività in esame utilizzando conti correnti bancari di terzi di cui la Società può servirsi illecitamente al fine di effettuare transazioni monetarie.

### **25.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- HR Development;
- Controlling, Accounting & Risk;
- Plant Management.

### **25.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato le procedure "Gestione dei flussi finanziari" PRC.231.08, "Gestione delle operazioni infragruppo" PRC.231.17 per la gestione dell'attività sensibile in esame che prevedano al loro interno i seguenti elementi: i) ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione del processo in oggetto (es. soggetti incaricati della negoziazione, soggetti incaricati della gestione dei contratti stipulati, iter autorizzativo dei contratti, ecc.); ii) modalità di selezione degli Istituti bancari ed assicurativi che garantiscano la valutazione di una pluralità di offerte e basati su criteri oggettivi (es. completezza dei servizi, prezzo, ecc.); iii) modalità per la richiesta ed ottenimento di finanziamento per apertura di credito; iv) definizione di adeguati livelli autorizzativi relativamente al processo di apertura/chiusura dei conti correnti bancari; v) modalità e responsabilità relative al monitoraggio periodico delle operazioni di apertura/ chiusura dei conti correnti bancari; vi) divieto di apertura di conti correnti cifrati; vii) definizione delle attività di monitoraggio dei conti correnti bancari aperti; viii) divieto di utilizzare istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti virtuali); ix) esistenza di un iter di valutazione/autorizzazione ad hoc di investimenti finanziari, con terze parti con le quali si hanno altri rapporti (es. bancari, assicurativi); x) segnalazione al superiore gerarchico di eventuali criticità emerse nel corso della gestione dei rapporti con Istituti bancari e assicurativi; xi) modalità di conservazione della documentazione rilevante.

#### **Tracciabilità**

Lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso la Direzione Amministrazione e Finanza.

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard richiede l'esistenza di segregazione tra chi seleziona e negozia i termini contrattuali con le banche/broker assicurativi/istituti assicurativi, chi sottoscrive gli accordi con le banche/broker

assicurativi/istituti assicurativi e chi gestisce l'esecuzione dei contatti.

**Procure e deleghe**

Lo standard richiede che i soggetti che sottoscrivono gli accordi con le banche/broker assicurativi/istituti assicurativi siano dotati di adeguati poteri.

## 26. Gestione delle operazioni sul capitale

### 26.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta della gestione degli adempimenti connessi allo svolgimento di operazioni effettuate sul capitale sociale di natura ordinaria, quali ripartizioni degli utili e delle riserve, restituzione dei conferimenti, operazioni su azioni o quote della Società e di natura straordinaria quali ad esempio acquisto/dismissione di quote sociali di altre Società, operazioni di fusione con altre Società e/o di scissione, costituzione di società/filiali in Italia o all'Estero.

### 22.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 c.p.: "Ricettazione";
- art. 648 c.p.: "Ricettazione";
- art. 648 bis "Riciclaggio";
- art. 648 ter "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita";
- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

L'attività è presa in considerazione a titolo strumentale per il compimento del reato in esame, a titolo esemplificativo, qualora la Società ponga in essere operazioni sul capitale sociale ovvero operazioni straordinarie, con l'intento di raccogliere denaro proveniente da attività criminose (compiute, anche a titolo di concorso), al fine di reinvestirlo con modalità tali da ostacolare concretamente l'identificazione della sua provenienza delittuosa.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti".

Il reato in esame potrebbe configurarsi qualora la Società, nelle operazioni sul capitale sociale o straordinarie, utilizzi carte di credito o debito falsificate o appartenenti a terzi inconsapevoli, ovvero effettui dei bonifici provenienti da conti correnti di proprietà di terzi.

*Reati Societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2621 c.c. "False comunicazioni sociali";
- art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità";
- art. 2626 c.c. "Indebita restituzione dei conferimenti";
- art. 2627 c.c. "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve";
- art. 2629 c.c. "Operazioni in pregiudizio dei creditori";
- art. 2632 c.c. "Formazione fittizia del capitale".

I reati societari potrebbero essere realizzati mediante l'esposizione di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valori difformi da quelle reali, l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte oppure mediante operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi.

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

I delitti di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 potrebbero essere commessi nell'attività in esame, ad esempio, dichiarando valori monetari inferiori rispetto alle reali movimentazioni inerenti alle operazioni sul capitale o straordinarie, ovvero potrebbero essere alienati simulatamente alcuni asset aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace una procedura di riscossione coattiva.

### **26.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Controlling, Accounting & Risk;



#### **26.4 Standard di controllo esistenti**

##### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.22 "Gestione delle operazioni societarie straordinarie" per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità e modalità operative dei soggetti coinvolti; ii) adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Società e relativi ad eventuale gestione degli utili/perdite e delle riserve.

##### **Segregazione dei compiti**

Lo standard di controllo prevede che il processo in oggetto sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.

**Procure e deleghe:** il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

##### **Tracciabilità**

Lo standard prevede che le principali fasi dell'attività sensibile in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso le Funzioni competenti, in formato cartaceo ed elettronico.

##### **Codice Etico**

Lo standard concerne la previsione di regole per la gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.

## 27. Gestione della fiscalità

### 27.1 Descrizione dell'attività sensibile

Si tratta della gestione delle attività e degli adempimenti connessi con la fiscalità.

### 27.2 Le fattispecie di reato

Di seguito si elencano le famiglie di reato previsti e sanzionati dal D.Lgs. 231/01 a cui l'attività sensibile si ritiene essere maggiormente esposta sulla base del risk assessment effettuato, unitamente alle singole fattispecie ritenute più a rischio commissione, evidenziando che i reati non esplicitamente menzionati facenti parte delle famiglie di reato indicate debbano considerarsi ugualmente a rischio. Non si esclude, tuttavia, che l'attività possa essere esposta, in via residuale, ad altri reati sanzionati dal Decreto 231.

*Reati nei rapporti con la P.A. (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 318 c.p.: "Corruzione per l'esercizio della funzione";
- art. 319 c.p.: "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio";
- art. 319 ter c.p.: "Corruzione in atti giudiziari";
- art. 319 quater c.p.: "Induzione indebita a dare o promettere utilità";
- art. 322 c.p.: "Istigazione alla corruzione";
- art. 346-bis c.p. "Traffico di influenze illecite".
- art. 640, comma 2, n. 1 c.p. "Truffa";
- art. 640 ter c.p. "Frode informatica".

Il reato truffa ai danni dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.) potrebbe essere commesso attraverso la mancata corresponsione delle imposte dovute dalla Società, ovvero richiedendo all'Amministrazione Finanziaria dei conguagli non dovuti, il tutto attraverso raggiri e artifici. Il reato di frode informatica, invece, potrebbe essere commesso accedendo abusivamente al sistema informatico interno dell'Agenzia delle Entrate, al fine di registrare un conguaglio fiscale non dovuto in favore della Società.

I reati di cui all'art. 25 del D. Lgs. 231/2001 potrebbero essere realizzati nell'attività in esame specie in relazione a fenomeni corruttivi posti in essere al fine di arrecare vantaggio alla Società in riferimento ad adempimenti fiscali della stessa.

*Reati societari e corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2621 c.c.: "False comunicazioni sociali"
- art. 2635, co. 3, c.c. "Corruzione tra privati";
- art. 2635 bis c-c. "Istigazione alla corruzione tra privati".

Potrebbe essere commesso il reato di false comunicazioni sociali attraverso una falsa rappresentazione nel bilancio della Società, così riducendo quanto dovuto a titolo di imposte dalla stessa all'Autorità Finanziaria.

*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 648 ter.1 c.p. "Autoriciclaggio".

L'attività è presa in considerazione a titolo strumentale per il compimento del reato in esame, dal momento che il provento illecito da reimpiegare in attività economiche può derivare altresì dalla commissione di un reato tributario, ancorché sotto forma di risparmio di imposta.

*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1 D.Lgs. 231/2001):*

- art. 493 ter c.p. "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti";

Il rischio reato in riferimento ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti concerne l'utilizzo di strumenti quali conti correnti bancari, carte di credito/debito o altri strumenti idonei allo spostamento di denaro al fine di effettuare gli adempimenti fiscali societari.

*Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001):*

- art. 2 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 3 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici";
- art. 4 D. Lgs. 74/2000: "Dichiarazione infedele";
- art. 5 D. Lgs. 74/2000: "Omessa dichiarazione";
- art. 8 D. Lgs. 74/2000: "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti";
- art. 10 D. Lgs. 74/2000: "Occultamento o distruzione di documenti contabili";
- art. 10 quater D. Lgs. 74/2000: "Indebita compensazione";
- art. 11 D. Lgs. 74/2000: "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte".

L'attività in esame appare alquanto sensibile in riferimento ai reati di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001, i quali potrebbero essere commessi con le seguenti modalità:

- la Società, in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, al fine di evadere dette imposte, potrebbe utilizzare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indicando altresì elementi passivi fittizi;
- la Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe procurarsi da un professionista abilitato un visto di conformità mendace o una certificazione tributaria per un credito di importo inferiore a quello effettivo;
- la Società potrebbe emettere una fattura relativa ad un'operazione inesistente al fine di consentire ad un terzo di dedursi quel costo fittizio ed evadere l'imposta sui redditi o sul valore aggiunto, ottenendo quale vantaggio la remunerazione del terzo;
- al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società potrebbe alienare simulatamente un bene o compiere altri atti fraudolenti sullo stesso in modo da rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- al fine di ottenere un pagamento parziale dei tributi, la Società potrebbe indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi inferiori a quelli reali o elementi passivi fittizi;
- la Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare nelle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo ed elementi passivi inesistenti, laddove ricorrono le altre condizioni previste dalla norma.
- la Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe non presentare la dichiarazione relativa a dette imposte entro novanta giorni dalla scadenza del termine, evadendo un'imposta superiore a cinquantamila euro;
- la Società potrebbe non versare le somme dovute a titolo di imposta utilizzando in compensazione crediti ad essa non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro;
- la Società potrebbe non versare le somme dovute a titolo di imposta utilizzando in compensazione crediti inesistenti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

*Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001):*

- art. 416 c.p.: "Associazione per delinquere".

Dall'esame della giurisprudenza, la contestazione di cui all'art. 416 c.p. "Associazione per delinquere" è contraddistinta dalla commissione dei c.d. reati-scopo che, nell'ambito imprenditoriale, sono caratterizzati da alcune fattispecie maggiormente ricorrenti, tra cui i reati tributari ex d.lgs. 74/2000.

### **27.3 Funzioni aziendali coinvolte**

Le funzioni aziendali coinvolte sono:

- Controlling, Accounting & Risk;

### **27.4 Standard di controllo esistenti**

#### **Procedure**

La Società ha adottato la procedura PRC.231.27 "Gestione degli adempimenti fiscali e amministrativi" per la gestione dell'attività sensibile in esame che preveda al suo interno i seguenti elementi essenziali: i) ruoli e responsabilità e modalità operative dei soggetti coinvolti; ii) modalità di esecuzione delle attività inerenti alla gestione della fiscalità; iii) adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione dei documenti relativi al rispetto di tutti gli adempimenti richiesti per la gestione delle fiscalità.

#### **Segregazione dei compiti**

Lo standard di controllo prevede che il processo in oggetto sia condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra chi propone le operazioni sociali e chi le verifica ed autorizza.

#### **Procure e deleghe**

Il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

La gestione delle attività e degli adempimenti connessi alla fiscalità deve prevedere il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle attività tipiche aziendali con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità.

Deve essere assicurato che i soggetti che autorizzano la trasmissione di documentazione all'amministrazione finanziaria siano muniti di appositi poteri.

#### **Tracciabilità**

Lo standard prevede che le principali fasi dell'attività sensibile in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso le Funzioni competenti, in formato cartaceo ed elettronico.

#### **Misure di controllo e verifiche**

Lo standard prevede che la Società:

- si doti di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, valori falsati al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero al fine di procurare per la Società o per altri un pagamento parziale dei tributi e dei relativi accessori;
- verifichi l'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili;

- verifichi l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta;
- preveda un controllo sugli oneri fiscali da parte della funzione competente.