

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

VERSIONE	OGGETTO
1.0	Adozione con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4 giugno 2026

Indice

DEFINIZIONI E INTERPRETAZIONE	3
PREMESSA.....	4
PARTE GENERALE	5
1. QUADRO NORMATIVO	6
1.1. INTRODUZIONE	6
1.2. APPARATO SANZIONATORIO.....	8
1.3. TENTATIVO	9
1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO	9
1.5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	10
1.6. LA RESPONSABILITÀ DA REATO NEI GRUPPI DI IMPRESE	11
1.6.1. LA RESPONSABILITÀ DELLA HOLDING PER IL REATO COMMESSO NELLA CONTROLLATA	12
1.7. CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA	12
2. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI HAIKI METALS S.R.L.....	14
2.1. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI HAIKI METALS S.R.L.	15
2.1.1. L'ASSETTO ISTITUZIONALE.....	15
2.1.2. IL MODELLO DI GOVERNANCE	16
2.1.3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	19
2.2. PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO	19
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE	20
3.1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI HAIKI METALS S.R.L.	21
3.2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO	22
3.3. APPROVAZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO	23
3.4. ATTUAZIONE DEL MODELLO	23
4. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO	23
4.1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO E DEI PRESIDI POSTI A CONTROLLO.....	23
4.2. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E PROCEDURE ADOTTATE DA HAIKI METALS S.R.L.	25
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
5.1. PREMESSA	26
5.1.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI	27
5.2. NOMINA	28
5.3. DURATA E CESSAZIONE DELLA CARICA	28
5.4. FUNZIONI E POTERI.....	29
5.5. REGOLE DI CONDOTTA	30
5.5.1. OPERATIVITÀ.....	31
5.5.2. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV	31
5.5.3. SEGNALAZIONI "WHISTLEBLOWING"	33
5.5.4. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	35
5.6. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	35
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	35
6.1. PREMESSA	35
6.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI	36
6.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	38
6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CDA.....	38
6.5. MISURE NEI CONFRONTI DEL COLLEGIO SINDACALE.....	39
6.6. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI.....	39

7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE.....	39
7.1. DIPENDENTI.....	40
7.2. ALTRI DESTINATARI.....	40
PARTE SPECIALE	1
PREMESSA.....	42
1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	43
2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	46
1) PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	46
2) IL SISTEMA DEI CONTROLLI	50
3. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI	52
3.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISPEZIONI	52
3.2 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI).....	55
3.3 GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI.....	58
3.4 GESTIONE DELLA LOGISTICA	61
3.5 GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI	64
3.6 GESTIONE DEGLI STABILIMENTI.....	67
3.7 GESTIONE DELLE VENDITE	70
3.8 GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI	74
3.9 GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI E TRIBUTARI, PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI FISCALI.....	77
3.10 REDAZIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI.....	79
3.11 ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	81
3.12 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	86
3.13 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....	88
3.14 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	93
4. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	102

DEFINIZIONI E INTERPRETAZIONE

I termini e le espressioni in maiuscolo utilizzate nel presente documento avranno il significato attribuito di seguito, salvo che il contesto non richieda diversamente e salvo che sia diversamente definito.

- **“Attività Sensibili”** o **“Processi Sensibili”**: gli specifici processi aziendali in relazione ai quali è stato individuato il rischio di commissione di uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/2001;
- **“CdA”**: il Consiglio di Amministrazione di Haiki Metals;
- **“Codice Etico”**: il Codice Etico adottato da Haiki+ S.p.A. e applicabile a tutte le società da questa controllate;
- **“D.Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.;
- **“Delega”**: atto interno della Società con il quale vengono affidate funzioni e compiti;
- **“Destinatari”**: il personale della Società e i terzi, come individuati al par. 3.2 del presente Modello;
- **“Gruppo Haiki+”**: tutte le società costituite, controllate e gestite - direttamente e indirettamente - da Haiki+ S.p.A.;
- **“Linee Guida Confindustria”**: le linee guida per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo adottate nel 2021 da Confindustria ai sensi dell’articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- **“Haiki+”** o **“Socio Unico”**: la società Haiki+ S.p.A., con sede legale in Milano, Via Giovanni Bensi, n. 12/E;
- **“Haiki Metals”** o **“Società”**: Haiki Metals S.r.l., con sede legale a Paderno Dugnano, Via Cesare Beccaria, n. 18;
- **“Modello”**: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Haiki Metals S.r.l. ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: l’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e sul suo aggiornamento ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001;
- **“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione e, per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio;
- **“Reato Presupposto”**: un reato per il quale il Decreto Legislativo n. 231/2001 prevede la responsabilità dell’ente;
- **“Sistema Disciplinare”**: tutte le sanzioni applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.

PREMESSA

Il Consiglio di Amministrazione di **Haiki Metals S.r.l.** ha deciso di dotare la Società di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile coerente con gli obiettivi di buon governo previsti dall'art. 2086 del Codice Civile.

Tale assetto è funzionale non solo al raggiungimento degli obiettivi economici che i soci si pongono, ma anche alla rilevazione tempestiva degli eventuali fattori di crisi o di perdita della continuità aziendale che si venissero a profilare.

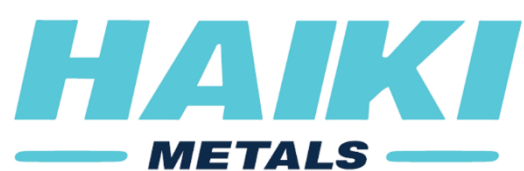
Nella convinzione che la commissione di reati o comunque la violazione delle regole che governano i mercati nei quali opera la Società sia di per sé un fattore di crisi (prima ancora delle pesanti sanzioni che ne potrebbero derivare), il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001, che tali reati tende a prevenire, è considerato parte integrante ed essenziale dell'intero assetto organizzativo della Società.

Il presente documento, che rappresenta il Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che qui di seguito è esteso, è stato approvato dal CdA in data 4 giugno 2026.

In questo documento si dà conto i) della valutazione effettuata in merito ai rischi di commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001; ii) dell'individuazione delle attività sensibili, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le predette fattispecie di reato; iii) della rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo" applicati.

Sono state altresì previste iv) le regole di individuazione, composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e la reportistica da e verso tale organismo; v) il Sistema Disciplinare applicabile in caso di violazione delle regole richiamate dal Modello; vi) il sistema di gestione delle risorse finanziarie; vii) i tratti essenziali del sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi, per quanto applicabili, relativi al rispetto degli *standard* previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; viii) le modalità di aggiornamento del Modello stesso.

Quanto previsto dal Modello è completato dalle previsioni del Codice Etico adottato da Haiki+ S.p.A., che fissa i principi di comportamento che orientano tutti coloro i quali operano in Haiki Metals S.r.l. e in tutte le altre società del Gruppo Haiki+.



PARTE GENERALE

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, anche privi di personalità giuridica, con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali e degli altri enti pubblici non economici) per alcune fattispecie di reato commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, (i) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi, nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al punto precedente. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato. Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in pecuniarie ed interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze o concessioni, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dall'ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alle fattispecie di reato alle quali si applica il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti, il Decreto ne contiene l'elenco che può essere sintetizzato nelle seguenti categorie:

- reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati, richiamati all'**art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001**;
- delitti di criminalità organizzata, richiamati all'**art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001**;
- delitti contro la fede pubblica, richiamati dall'**art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001**;
- delitti contro l'industria ed il commercio, richiamati all'**art. 25 bis.1 del D.Lgs. 231/2001**;
- reati societari, richiamati dall'**art. 25 ter D.Lgs. 231/2001**;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, richiamati dall'**art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001**;
- delitti contro la personalità individuale, richiamati dall'**art. 25 quater.1 e dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001**;

- abusi di mercato, richiamati dall'**art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001**;
- delitti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, richiamati dall'**art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001**;
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio, richiamati dall'**art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001**;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, richiamati dall'**art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/2001**;
- reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea, richiamati dall'**art. 25 octies.2 del D.Lgs. 231/2001**;
- reati in materia di violazione del diritto d'autore, richiamati dall'**art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001**;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001**);
- reati ambientali, richiamati dall'**art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001**;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001**);
- razzismo e xenofobia (**art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001**);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (**art. 25 quaterdecies del D.Lgs. 231/2001**);
- reati tributari, richiamati dall'**art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001**;
- reati di contrabbando, richiamati dall'**art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001**;
- delitti contro il patrimonio culturale, richiamati dall'**art. 25 septiesdecies del D.Lgs. 231/2001**;
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, richiamati dall'**art. 25 duodevicies del D.Lgs. 231/2001**;
- delitti contro gli animali, richiamati dall'**art. 25 undevicies del D.Lgs. 231/2001**;
- reati transnazionali (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità");
- inosservanza delle sanzioni interdittive (**art. 23 del D.Lgs. 231/2001**).

Il Decreto prevede dunque che qualora uno dei suddetti soggetti (apicali o sottoposti alla direzione o controllo di questi ultimi) ponga in essere uno degli elencati reati, agendo nell'interesse od a vantaggio dell'ente, quest'ultimo, ferma la responsabilità penale personale del soggetto che ha materialmente commesso l'illecito, sarà passibile di una sanzione "amministrativa".

Per una spiegazione sintetica delle singole fattispecie si rimanda all'Allegato n. 1 al Modello.

1.2. APPARATO SANZIONATORIO

Gli artt. 9 e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico dell'ente le seguenti tipologie di sanzioni:

- pecuniarie (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni¹ (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, *“Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”*) che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
 - pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di euro 258,22 ad un massimo di euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

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

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

¹ Per effetto dell'entrata in vigore della Legge n. 9 del 3 gennaio 2019, la durata delle sanzioni interdittive è stata sensibilmente aumentata in relazione alla commissione dei reati presupposti previsti dagli artt. 319, 319 ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319 bis, quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319 ter, comma 2, 319 quater e 321 c.p.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva². Si segnala, inoltre, la possibilità di prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001³.

1.3. TENTATIVO

Nei casi in cui i delitti richiamati e considerati dal D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica con l'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. 231/2001 - commessi all'estero⁴, alle condizioni richiamate dallo stesso art. 4.

² Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D.Lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

³ "Commissario giudiziale - Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

⁴ L'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

1.5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Aspetto caratteristico del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

Infatti, secondo quanto previsto dell'art. 6, comma 1, D.Lgs. 231/2001, in caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, l'ente non risponde se prova che:

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

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

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

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

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

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società stessa è tenuta (art. 7, comma 1). 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 e Gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi (art. 7, comma 1).

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

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

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo Unico Sicurezza) prevede che il modello di organizzazione e gestione si presume efficace se attua un sistema interno per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

1.6. LA RESPONSABILITÀ DA REATO NEI GRUPPI DI IMPRESE

Il Decreto non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'ente appartenente a un gruppo di imprese, nonostante tale fenomeno sia ampiamente diffuso.

Considerando che il gruppo non può ritenersi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dall'art. 1 del D.Lgs. 231/2001, occorre interrogarsi sull'operatività dei modelli organizzativi in relazione a reati commessi da soggetti appartenenti a una simile aggregazione di imprese.

1.6.1. LA RESPONSABILITÀ DELLA HOLDING PER IL REATO COMMESSO NELLA CONTROLLATA

Come evidenziato anche dalla Linee Guida Confindustria nella loro versione aggiornata, la *holding*/controllante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata qualora:

- sia stato commesso un Reato Presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del Reato Presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cass., V Sez. Pen., Sent. n. 24583 del 2011), provato in maniera concreta e specifica.

Occorre, pertanto, non solo che ciascuna società del gruppo disponga di un modello organizzativo effettivo ed efficace, ma che lo stesso sia coerente con il sistema dei protocolli di controllo della *holding* e che sia garantito un adeguato scambio di informazioni tra i rispettivi organismi di vigilanza.

1.7. CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA

L'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 231/2001 prevede che il Modello possa essere redatto in conformità a codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

In questa direzione, il presente Modello è stato redatto ed aggiornato prendendo come riferimento le Linee Guida Confindustria, nella loro versione aggiornata da ultimo nel mese di giugno 2021. La predisposizione del presente Modello tiene altresì conto delle indicazioni operative fornite da Confindustria nel giugno 2020⁵.

Le Linee Guida elaborate da Confindustria sono state approvate per la prima volta in data 7 marzo 2002, fornendo le indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio e per la strutturazione del Modello.

Successivamente, in data 3 ottobre 2002, Confindustria ha predisposto una "*Appendice integrativa alla Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati introdotti dal D.Lgs. 61/2002*" con l'obiettivo di estendere la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 ai reati societari, assicurando una maggiore trasparenza delle procedure e dei processi interni all'impresa e, quindi, garantendo un controllo più efficiente sull'operato dei *managers*, soprattutto in tema di organismo di vigilanza; mentre in data 9 aprile 2008 ha ulteriormente modificato le Linee Guida con riferimento alle seguenti categorie di reato: abusi di mercato, pedopornografia virtuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, criminalità

⁵Position Paper di Confindustria "La responsabilità amministrativa degli enti ai tempi del COVID-19 Prime indicazioni operative", del mese di giugno 2020.

organizzata transnazionale, omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro, riciclaggio.

In data 21 luglio 2014 è stata, poi, approvata una nuova versione delle Linee Guida, che ha adeguato il precedente testo del 2008 alle novità legislative, giurisprudenziali e alla prassi applicativa nel frattempo intervenute. In particolare, le principali modifiche e integrazioni della parte generale hanno riguardato: il nuovo capitolo sui lineamenti della responsabilità da reato e la tabella di sintesi dei reati presupposto; il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori; l'organismo di vigilanza, con particolare riferimento alla sua composizione; il fenomeno dei gruppi di imprese.

La parte speciale, dedicata all'approfondimento dei reati presupposto attraverso appositi *case study*, è stata oggetto di una consistente rivisitazione, volta non soltanto a trattare le nuove fattispecie di Reato Presupposto, ma anche a introdurre un metodo di analisi schematico e di più facile fruibilità per gli operatori interessati.

Infine, all'interno dell'ultima versione delle Linee Guida, pubblicata nel mese di giugno 2021, si rinviene, tra gli altri, l'approfondimento – con riferimento alla parte generale – di alcuni aspetti, tra cui il sistema integrato di gestione dei rischi, i sistemi di controllo ai fini della *compliance* fiscale, il *whistleblowing* e le comunicazioni delle informazioni non finanziarie. Per quanto riguarda la parte speciale, è stato aggiornato l'elenco dei reati presupposto della responsabilità dell'ente, mediante l'inserimento delle fattispecie introdotte a partire dal 2014 (tra cui si ricordano i reati ambientali, i reati tributari, i reati di contrabbando e le nuove fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione), rispetto alle quali risulta l'indicazione – come per le altre fattispecie contemplate dal decreto – delle aree di rischio e dei controlli preventivi.

In particolare, le Linee Guida suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei modelli organizzativi, i processi di *risk assessment* e *risk management*, seguendo le seguenti fasi:

- individuazione delle attività c.d. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione del modello organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo preventivi;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo proposto da Confindustria sono:

- Codice Etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali e informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;

- comunicazione al personale e sua formazione.

Le stesse devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio della separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice civile e delle procedure previste dal modello organizzativo;
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione);
- obblighi di informazione da parte dell'organismo di vigilanza.

È opportuno, tuttavia, far presente che l'eventuale non conformità a specifici punti delle Linee Guida di riferimento non inficia di per sé la validità del Modello adottato dell'ente. Il Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

2. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI HAIKI METALS S.R.L.

Haiki Metals è una società di diritto italiano che si occupa della produzione di piombo e leghe di piombo da riciclo di batterie esauste a fine vita, operando attraverso due siti di proprietà localizzati in Lombardia e in Campania.

La Società gestisce tutte le fasi del processo di recupero, riciclo, dal trattamento delle batterie esauste e da rifiuti piombosi, fino alla fusione e raffinazione del metallo, nonché la produzione di piombo secondario e leghe speciali, oltre al recupero e al riciclo delle plastiche per la produzione di *compound* polimerici.

Haiki Metals è controllata da Haiki+ S.p.A., società attiva nel settore dell'economia circolare e della gestione sostenibile dei rifiuti, facente parte del gruppo Innovatec S.p.A., quotata al mercato Euronext Growth Milan e operante nel settore della *clean technology*.

Mission

La *mission* di Haiki Metals è quella di rafforzare la filiera nazionale del riciclo del piombo, garantendo continuità di forniture con elevata qualità ai produttori di batterie *partner* e presenti sul territorio nazionale, contribuendo a ridurre la dipendenza dell'uso di materie prime estere e favorendo un'economia circolare concreta ed efficiente.

2.1. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI HAIKI METALS S.R.L.

Con il termine “sistema organizzativo” si intende la precisa individuazione in capo a ciascun soggetto appartenente all’organizzazione aziendale di ruoli e responsabilità.

Come suggerito dalle Linee Guida, il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene alla attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti con specifica previsione dei principi di controllo, quali, ad esempio, la separazione di funzioni.

L’organo societario che assume un ruolo di primaria importanza nell’organizzazione delle attività di Haiki Metals è il CdA, al quale sono conferiti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti necessari o opportuni per il conseguimento dell’oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge riserva ai soci.

2.1.1. L’ASSETTO ISTITUZIONALE

Di seguito si fornisce la descrizione dell’assetto istituzionale di Haiki Metals.

Socio Unico

Il capitale sociale di Haiki Metals è interamente detenuto da Haiki+ S.p.A., che esercita l’attività di direzione e coordinamento ai sensi di legge. Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa e dalle disposizioni statutarie, il Socio Unico è chiamato a deliberare, su convocazione degli amministratori, almeno una volta l’anno per l’approvazione del bilancio e ogniqualvolta si renda necessario.

Consiglio di Amministrazione

Haiki Metals è organizzata secondo il modello societario tradizionale, che prevede la nomina di un Consiglio di Amministrazione da parte del Socio Unico. Le modalità di nomina e di funzionamento del CdA sono definite dallo statuto.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da sei amministratori – tra i quali sono individuati un Presidente e un Amministratore Delegato – e riveste un ruolo centrale nell’ambito dell’organizzazione aziendale, essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, fatte salve le limitazioni contenute nella legge, nello statuto e nell’atto di nomina.

Collegio Sindacale

Il Socio Unico ha nominato un Collegio Sindacale, che vigila sull’osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Revisore Legale

I bilanci della Società sono sottoposti alla verifica di una società di revisione, alla quale sono attribuiti i compiti, gli obblighi e le facoltà previste dalle norme vigenti in materia.

2.1.2. IL MODELLO DI GOVERNANCE

La Società adotta gli strumenti di governo dell'organizzazione di seguito riassunti, al fine di assicurare una gestione responsabile.

Procure e deleghe

La Società ha definito un sistema di procure coerente con la struttura organizzativa e l'assetto societario, al fine di attribuire formalmente poteri e responsabilità in merito alla gestione dell'attività aziendale. In particolare, Haiki Metals ha formalizzato la nomina di quattro procuratori speciali.

Nello specifico caso in cui il rappresentante legale della Società dovesse risultare indagato o imputato in ordine al reato da cui dipende l'illecito amministrativo ascritto al soggetto collettivo, lo stesso non potrà rappresentare l'ente nel procedimento a carico di quest'ultimo, né potrà procedere alla nomina del relativo difensore di fiducia, ai sensi dell'art. 39 D.Lgs. 231/2001.

Pertanto, in tali ipotesi la Società dovrà individuare un soggetto specificamente delegato alla nomina del difensore incaricato della propria rappresentanza processuale.

Con riguardo, in particolare a:**– Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro**

La Società si è dotata del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) a norma del D.Lgs. 81/2008, che contiene l'elenco esaustivo delle attività a rischio, delle misure di prevenzione e protezione ed il programma delle misure opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza. Il Consiglio di Amministrazione di Haiki Metals ha individuato il Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 nella figura dell'Amministratore Delegato. Per l'efficace rispetto della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, sono, altresì, stati nominati, ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 81/2008, il Delegato del Datore di Lavoro nella figura del Direttore Operativo e i due subdelegati nelle persone dei Direttori di Stabilimento/*Plant Manager*.

La Società ha ottenuto la certificazione in materia di salute e sicurezza ai sensi della normativa **ISO 45001:2018**.

– ***Gestione degli adempimenti ambientali***

Haiki Metals si impegna nel raggiungimento dell'eccellenza nella gestione degli adempimenti ambientali, con una tensione costante al miglioramento di tutti i processi aziendali e alla salvaguardia dell'ambiente. La Società ha ottenuto la certificazione secondo la norma **ISO 14001:2015**.

Le emissioni ambientali sono soggette a limiti autorizzativi e sono monitorate tramite sistemi di controllo continuo. I dati delle emissioni vengono condivisi con le Regioni in cui hanno sede gli stabilimenti e con gli enti competenti.

Il Direttore Operativo è delegato dall'Amministratore Delegato per la gestione degli adempimenti necessari alla tutela dell'ambiente ai sensi del D. Lgs. 152/2006 e alla prevenzione degli inquinamenti; a sua volta, il Direttore Operativo ha subdelegato i Direttori di Stabilimento/*Plant Manager*, ciascuno per l'impianto di riferimento.

– ***Pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose***

La Società è destinataria della normativa di cui al D.Lgs. 105/2015; pertanto, è stato individuato nel Direttore Operativo il delegato funzionale del gestore in relazione al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose e nei Direttori di Stabilimento/*Plant Manager* i subdelegati; sono stati, altresì, adottati specifici piani di emergenza interni ed esterni.

Statuto

La Società ha adottato il proprio Statuto sociale, che descrive l'oggetto sociale, stabilisce le regole di *governance* societaria, regola la composizione, le competenze e le modalità di funzionamento dell'Assemblea dei Soci (nel caso di specie, Socio Unico) e del Consiglio di Amministrazione.

Organigramma aziendale

L'organigramma descrive l'articolazione delle funzioni aziendali e i rapporti gerarchici intercorrenti tra le stesse.

Codice Etico

L'adozione di principi etici, rilevanti anche al fine di prevenire la commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/2001, anche laddove non direttamente inseriti all'interno del Modello, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, individuando i valori dell'azienda e l'insieme dei diritti e dei doveri più importanti nello svolgimento delle responsabilità di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società e per la stessa.

In questo senso, i principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico di gruppo adottato da Haiki+ S.p.A. (oltre che con quelli enunciati dagli altri

documenti del Gruppo Haiki+, tra i quali la *Environmental Policy*, la *Green Procurement Policy* e la *Human Rights Policy*), che Haiki Metals fa proprio e che, pertanto, deve essere considerato parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi dello stesso.

In particolare, il Codice Etico esplicita i principi etici di riferimento per tutto il Gruppo Haiki+ (onestà, imparzialità, riservatezza, equità dell'autorità, trasparenza e completezza dell'informazione, concorrenza leale, qualità dei servizi e dei prodotti offerti, soddisfazione del cliente, responsabilità verso la collettività, valore delle risorse umane, rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo, sostenibilità del *business* e tutela dell'ambiente, *compliance* legislativa, reputazione dell'azienda) declinandoli in specifiche regole comportamentali che tutti i Destinatari sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività.

Sistema di regole e procedure aziendali e di gruppo

Haiki Metals ha formalizzato specifiche regole aziendali, portate a conoscenza del personale, per disciplinare lo svolgimento dell'operatività aziendale. La Società, inoltre, applica le pertinenti procedure del Gruppo Haiki+ in quanto compatibili ed espressamente richiamate nell'ambito di talune attività sensibili.

Certificazioni

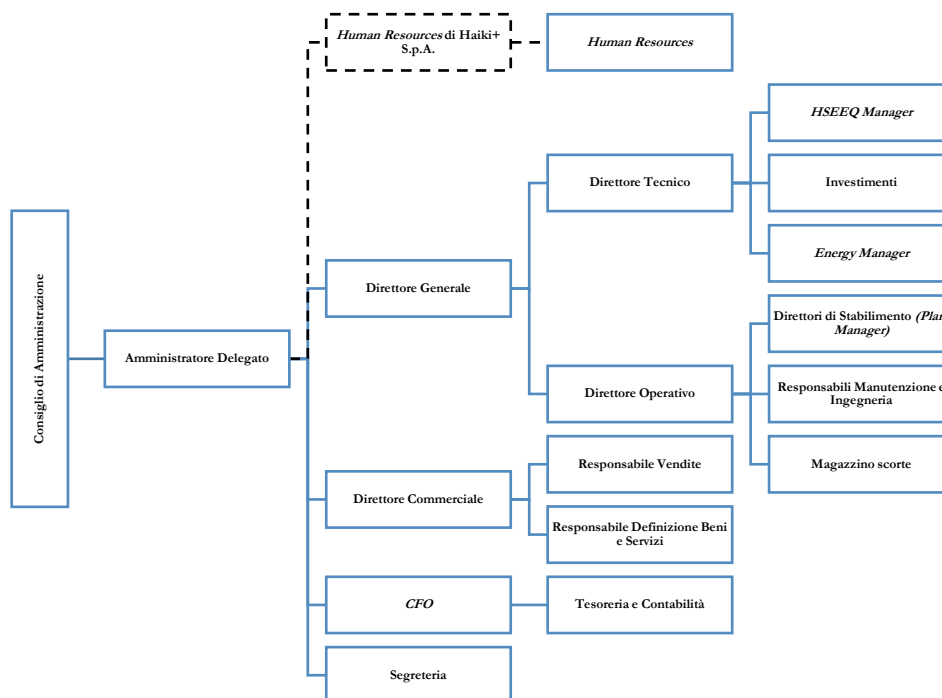
Haiki Metals si impegna nel raggiungimento dell'eccellenza nei sistemi di gestione relativi a qualità, ambiente, sicurezza ed etica e sposa la filosofia che sta alla base di ogni sistema di gestione, ovverossia la tensione costante al miglioramento, garantendo così visibilità e valore sul mercato.

La Società, pertanto, in aggiunta alle certificazioni già menzionate (**ISO 45001:2018** e **ISO 14001:2015**), ha acquisito le seguenti:

- Qualità, secondo la norma **ISO 9001:2015**;
- Energia, secondo la norma **ISO 50001:2018**;
- Parità di genere, secondo la norma **UNI/PDR 125:2022**;
- Sicurezza delle imprese a rischio incidente rilevante, secondo la norma **UNI 10617:2019**.

2.1.3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di Haiki Metals è di seguito rappresentata:



In forza di appositi contratti di servizi infragruppo conclusi con Haiki+ S.p.A. – che definiscono criteri oggettivi di determinazione dei corrispettivi, idonei a garantire l’effettività dei servizi resi e la congruità dei prezzi applicati – Haiki Metals si avvale dei servizi amministrativi e di supporto generale di gruppo.

2.2. PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO

Il sistema dei poteri

La Società ha adottato un sistema di attribuzione dei poteri ben delineato. Sono stati definiti i ruoli aziendali, i relativi compiti e sono stati individuati i soggetti che hanno il potere di spesa. I limiti di tale potere di spesa sono individuati in maniera coerente alla posizione che tali soggetti ricoprono all’interno della struttura organizzativa. Ciò al fine di rispettare il principio della segregazione delle funzioni ed evitare sovrapposizioni oggettive di poteri non cumulabili.

Principi generali del sistema di gestione interno

Haiki Metals, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa nonché l’affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali e il rispetto delle leggi e dei regolamenti, ha individuato un sistema di gestione in cui:

- le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;

- nessuna operazione significativa viene intrapresa senza autorizzazione;
- i poteri di rappresentanza sono conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati con le mansioni assegnate e con la struttura organizzativa;
- i sistemi operativi sono coerenti con il Modello, i protocolli interni, le leggi ed i regolamenti vigenti.

Un tale sistema di gestione garantisce la migliore efficacia del sistema di controllo interno di cui è responsabile il vertice aziendale.

Attività di controllo

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

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

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

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'ADOZIONE

La decisione del CdA di Haiki Metals di adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi D.Lgs. 231/2001 rappresenta uno strumento per corroborare il sistema di controllo interno volto ad evitare la commissione dei reati contemplati dal Decreto ed è, altresì, un atto di responsabilità nei confronti di tutti i portatori di interessi (Socio Unico, clienti, fornitori, *etc.*) e della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte della Società e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla stessa di prevenire e reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

Il Modello, come prescritto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida Confindustria e dalle *best practice*, è stato predisposto secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate.

Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili

Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e identificazione dei responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (c.d. “key officer”).

Fase 2 – As-Is Analysis

Analisi e formalizzazione, per ogni processo/attività sensibile di:

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- elementi di controllo esistenti;

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

Redazione di una mappatura dei processi/attività sensibili e rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai “principi di controllo”.

Fase 3 – Gap Analysis

Identificazione delle eventuali vulnerabilità e delle relative azioni di miglioramento necessarie a far sì che il modello organizzativo sia idoneo a prevenire i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001. È stata svolta, a tal fine, una *Gap analysis* tra l'organizzazione attuale (“As is”) e il Modello a tendere (“To be”) con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Fase 4 – Redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Redazione e aggiornamento, sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practice* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

3.1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI HAIKI METALS S.R.L.

Come sopra anticipato, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto stesso, un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà organizzativa ed operativa, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli esistenti.

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

Il Modello, così come approvato dal CdA, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- individuazione delle attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
- protocolli di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Sistema Disciplinare e meccanismi sanzionatori;
- informazione circa l'adozione del Modello diretta al personale e ad altri soggetti che interagiscono con la Società, nonché formazione sui principi del D.Lgs. 231/2001 dei dipendenti;
- definizione di criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- Codice Etico.

L'organo dirigente con propria decisione ha istituito l'Organismo di Vigilanza cui sono attribuiti compiti e poteri adeguati alle funzioni previste dal Modello, che si compone di:

- una **Parte Generale**, che contiene, oltre ad una esposizione della normativa di riferimento, la descrizione della realtà aziendale, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi, il sistema di segnalazione c.d. *whistleblowing*, le attività di formazione e informazione ed il Sistema Disciplinare;
- una **Parte Speciale**, che contiene, una descrizione dei processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo.

3.2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO

I Destinatari del presente Modello sono individuati nei componenti degli organi sociali, in coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione e controllo della Società, nonché a tutti coloro che operano con e per la Società e sono muniti di poteri di rappresentanza esterna della Società e in quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate.

I principi e gli *standard* di controllo contenuti nel Modello si applicano altresì, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato, per

conto o in favore della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti: tali soggetti per effetto di apposite clausole contrattuali si impegnano a tenere, nell'ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti e comunque idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

3.3. APPROVAZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO

I modelli di organizzazione e di gestione costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del vertice aziendale. Pertanto, il Modello, costituito dalla Parte Generale e dalla Parte Speciale, è approvato dal CdA.

La formulazione di eventuali modifiche e integrazioni del Modello è responsabilità in via esclusiva del CdA, che opera anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, per adeguare il medesimo alle eventuali variazioni organizzative relative alla Società, alle novità normative in materia di responsabilità degli enti, nonché agli esiti dell'attività di monitoraggio e controllo svolta dall'OdV. In ogni caso, il CdA, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentirne la continua rispondenza alle prescrizioni del Decreto e alle eventuali mutate condizioni della struttura aziendale.

La vigilanza sull'adeguatezza e l'effettiva attuazione del Modello è garantita dall'OdV che ne cura l'aggiornamento e che riferisce periodicamente l'esito del suo operato al CdA.

3.4. ATTUAZIONE DEL MODELLO

L'adozione del presente Modello costituisce il punto di partenza del processo di conduzione dinamica del Modello stesso.

Per la fase di attuazione del Modello, il CdA, supportato dall'Organismo di Vigilanza, è responsabile dell'implementazione dei vari elementi del Modello, ivi comprese le procedure operative.

In ogni caso, è opportuno ribadire che la corretta attuazione e il controllo sul rispetto delle disposizioni aziendali e, quindi, delle regole contenute nel presente Modello, costituisce un obbligo e un dovere di tutti coloro che intrattengono rapporti di natura professionale con la Società.

4. ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

4.1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO E DEI PRESIDI POSTI A CONTROLLO

L'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto ad *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati"*.

L'individuazione degli ambiti in cui può sussistere il rischio di commissione dei reati implica una valutazione dettagliata di tutti i processi aziendali, volta a verificare l'astratta configurabilità delle fattispecie di reato previste dal Decreto e l'idoneità degli elementi di controllo esistenti a prevenirne la realizzazione.

In questo senso, come esposto nel paragrafo 3, le prime fasi dell'attività volta all'adozione del presente Modello sono state finalizzate all'individuazione delle attività sensibili, mediante un'analisi della struttura organizzativa della Società, della documentazione sociale e attraverso colloqui con funzioni chiave, in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi e sulle attività delle singole funzioni.

In via preliminare è stata, quindi, predisposta una mappatura che ha consentito di evidenziare le attività sensibili e i soggetti interessati.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati prima dell'adozione del Modello è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- l'incidenza del processo sensibile (frequenza e/o rilevanza economica) sulla realtà aziendale;
- il rischio astratto di reato, valutata la possibilità che una determinata fattispecie si realizzi nel contesto della Società.

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Alto	Medio
	Alto	Medio	Basso
	Rischio astratto reato		

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto

	Alto	Medio	Basso
	Livello di compliance		

La Società adotta un sistema di controllo interno che prevede con riferimento alle attività sensibili ed ai processi strumentali individuati:

- Principi di comportamento, applicabili a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività.
- Principi di controllo, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività:
 - **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di documenti o applicazione di regole operative volte a disciplinare principi di comportamento e modalità pratiche per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e dall'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante. Eventuali prassi operative non ancora formalizzate devono essere rigorosamente conformi ai principi di comportamento e di controllo;
 - **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli;
 - **Separazione dei compiti:** ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
 - **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

4.2. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E PROCEDURE ADOTTATE DA HAIKI METALS S.R.L.

Al fine di garantire un efficace sistema di gestione e controllo dei flussi finanziari, la Società ha adottato un sistema che prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie che assicurano la separazione e l'indipendenza tra: i) i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, ii) coloro che attuano tali decisioni e iii) coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

In tal senso, tutte le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile e il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Non possono essere corrisposti compensi, provvigioni, o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti o altri soggetti, pubblici o privati, in misura non conforme alle prestazioni rese all'impresa.

Eventuali finanziamenti a partiti, singoli candidati, associazioni, comitati, organizzazioni e istituzioni devono avvenire nel rispetto della legge e in piena trasparenza.

Tali principi sono stati appositamente disciplinati in specifiche procedure adottate dalla Società, che costituiscono parte integrante del presente Modello e la violazione delle regole in esse previste può portare all'applicazione del Sistema Disciplinare del Modello.

Tutte le procedure adottate dalla Società sono sottoposte a controllo periodico da parte degli organi/funzioni di controllo della Società.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. PREMESSA

Come sopra anticipato – in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

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

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, dunque, presupposti indispensabili per il pieno funzionamento del Modello e, dunque, per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza individuati dalla legge e in parte meglio specificati dalle Linee Guida Confindustria, possono essere così identificati:

- **Autonomia e Indipendenza:** la posizione dell'Organismo di Vigilanza deve essere quella di un organismo terzo gerarchicamente collocato al vertice del comando, libero da legami di sudditanza rispetto al vertice aziendale, capace di adottare provvedimenti e iniziative

insindacabili ed i suoi componenti devono essere privi di poteri decisionali ed operativi all'interno dell'ente;

- **Professionalità**: i componenti dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, in materia di tecniche di analisi e di valutazione dei rischi;
- **Continuità di azione**: intesa in termini di effettività dell'attività di vigilanza e controllo ed in termini di costanza temporale dello svolgimento delle funzioni dell'OdV, la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello adottato dall'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. Invece, le Linee Guida prevedono che l'Organismo di Vigilanza possa avere una composizione monosoggettiva o plurisoggettiva. Ciò che rileva è che, nel suo complesso, lo stesso organo sia in grado di soddisfare i requisiti più sopra esposti.

In ottemperanza a quanto stabilito nel Decreto e seguendo le indicazioni di Confindustria, Haiki Metals ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in modo che sia in grado di assicurare, in relazione alla propria struttura organizzativa ed al grado di rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, l'effettività dei controlli e delle attività cui l'organismo stesso è preposto. In particolare, il CdA ha optato per una composizione collegiale dell'Organismo di Vigilanza, che consta di due componenti.

La composizione è individuata in virtù delle competenze specialistiche e delle caratteristiche personali, quali etica professionale, indipendenza di giudizio e integrità morale.

L'Organismo di Vigilanza adotta in autonomia un regolamento che disciplina gli aspetti principali relativi al proprio funzionamento.

5.1.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI

La nomina dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità, e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa – attestata da specifica dichiarazione all'atto della nomina – quali relazioni di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado incluso con esponenti dei vertici aziendali e conflitti di interesse, anche potenziali, con l'ente, tali da pregiudicare l'indipendenza.

In particolare, non possono essere nominati componenti dell'OdV: i) i soggetti che hanno responsabilità specifiche nell'ambito dei processi sensibili che costituiscono oggetto di controllo da parte dell'OdV; ii) coloro che sono legati all'ente da un rapporto di lavoro continuativo di prestazione d'opera retribuita, i cui corrispettivi siano tali da comprometterne l'indipendenza di giudizio; iii) la persona nei confronti della quale sia stata emessa sentenza di condanna, anche se non passata in

giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001; iv) coloro che si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 cod. civ.

5.2. NOMINA

L'Organismo di Vigilanza di Haiki Metals è nominato dal CdA, sulla base dei *curricula* di soggetti in possesso delle caratteristiche di cui al par. 5.1.1.; il componente nominato deve accettare formalmente l'incarico attraverso una dichiarazione scritta attestante l'assenza delle cause di incompatibilità e ineleggibilità sopra descritte.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, il CdA assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa adempiere alle attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica, attività di valutazione dei rischi, richiesta di eventuali consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è diritto dell'OdV richiedere altre risorse che – all'occorrenza – verranno messe a disposizione dalla Società.

Il *budget* consente all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza, nonché con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

5.3. DURATA E CESSAZIONE DELLA CARICA

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata di tre anni dalla nomina ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'organismo stesso.

Se – nel corso della carica – un componente dell'OdV si dimette dal suo incarico, il CdA provvede alla sostituzione con propria delibera. In questo caso, il nuovo componente decade dall'incarico con il cessare degli altri componenti precedentemente nominati.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal CdA.

Il venir meno – in data successiva alla nomina – di una delle condizioni relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità, comporta l'incompatibilità alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicata al CdA da parte dell'interessato.

In caso di morte di un componente dell'OdV, il Presidente deve darne tempestiva comunicazione al CdA affinché provveda a una nuova nomina.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente dell'OdV:

- colposo e/o doloso inadempimento dei compiti dell'OdV e/o l'adempimento con colpevole ritardo degli stessi, come specificati nel successivo paragrafo 5.4;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo), l'omessa redazione della relazione informativa semestrale al CdA di cui al successivo paragrafo 5.6;
- "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità.

5.4. FUNZIONI E POTERI

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società. In ogni caso il CdA è chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza ha 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. 231/2001.

In particolare, l'OdV vigila:

- sul funzionamento del Modello e sull'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i Destinatari;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali o a innovazioni normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti aziendali, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili, nel rispetto della normativa vigente.

Pertanto, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- attivare un piano di verifiche volto ad accertare la concreta attuazione del Modello da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001, dandone informazione al CdA;

- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello in ambito aziendale promosse dalla Società;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari;
- 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.

Infine, i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza, a prescindere che siano interni o esterni, sono soggetti autorizzati al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679⁶. Gli stessi, unitamente ai referenti e/o segretari dell'Organismo di Vigilanza, ricevono da Haiki Metals l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, nonché, nel rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, le istruzioni relative alle misure tecniche ed organizzative da adottare al fine di garantire la protezione dei dati trattati

5.5. REGOLE DI CONDOTTA

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza e competenza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: i componenti dell'OdV devono operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nel rispetto della lettera e dello spirito del Modello e del D.Lgs. 231/2001;
- obiettività: i componenti dell'OdV non devono partecipare attivamente ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della loro valutazione. Devono riportare al CdA i fatti significativi di cui siano venuti a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;

⁶ Si veda sul punto il Parere del 12 maggio 2020, con il quale il Garante della Privacy, pronunciandosi in merito alla qualificazione soggettiva degli Organismi di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, ha ritenuto che l'Organismo di Vigilanza nel suo complesso debba essere considerato «parte dell'ente» e quindi individuato i singoli componenti dello stesso quali soggetti autorizzati al trattamento dei dati ex art. 29 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR).

- riservatezza: i componenti dell'OdV devono esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non devono usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge. Tutti i dati sensibili di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e di *privacy* così come previsto dal regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679, meglio noto con la sigla GDPR.

5.5.1. OPERATIVITÀ

L'Organismo di Vigilanza individua il programma, le modalità ed i tempi di svolgimento delle attività di competenza.

L'attività dell'OdV è condotta attraverso apposite riunioni che potranno essere tenute presso la sede di Haiki Metals o altrove, anche tramite mezzi di comunicazione a distanza, nonché al di fuori delle riunioni ufficiali, tramite esame di documentazione, corrispondenza, analisi dati e informazioni. Di ogni riunione dell'Organismo di Vigilanza viene redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

L'OdV può avvalersi, nell'adempimento di specifiche attività e verifiche, dell'opera di consulenti esterni nonché di tutte le strutture della Società.

Nel rispetto della normativa vigente, l'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente presso ogni funzione aziendale senza consenso preventivo, al fine di ottenere ogni dato opportuno allo svolgimento dei propri compiti.

L'operatività dell'Organismo di Vigilanza, con maggiori informazioni di dettaglio, è indicata nel regolamento adottato dall'OdV stesso. Tale documento, in particolare, definisce e rende verificabili le modalità di svolgimento dell'incarico poste in essere dall'Organismo.

5.5.2. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV

Tutti i Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile ad agevolare lo svolgimento dei controlli sulla corretta attuazione del Modello.

L'OdV può essere contattato ai seguenti indirizzi:

- tramite lettera raccomandata all'Organismo di Vigilanza, in busta chiusa indirizzata a Organismo di Vigilanza – Haiki Metals, Via Cesare Beccaria, n. 18, Paderno Dugnano;
- tramite comunicazione *e-mail* alla casella di posta elettronica dedicata alle comunicazioni nei confronti dell'OdV che è stata istituita odv.haikimetals@haikiplus.it.

Tramite il predetto canale, all'OdV devono essere trasmesse, in particolare, le seguenti informazioni:

- le eventuali modifiche all’assetto interno o alla struttura organizzativa della Società o alla variazione delle aree di attività;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o organi della stessa;
- gli esiti delle attività di controllo periodico (rapporti, monitoraggi, consuntivi, etc.);
- le informazioni su eventuali commissioni d’inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o ambientale;
- le notizie relative alla effettiva attuazione del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- la reportistica periodica degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle tematiche ambientali applicabili;
- i flussi informativi richiesti dall’OdV.

Tale canale non può, invece, essere utilizzato per la trasmissione delle segnalazioni *whistleblowing* di cui al par. 5.5.3. della Parte Generale del Modello, in quanto per questa tipologia di informazioni la Società ha adottato canali appositi, idonei al rispetto delle garanzie previste a tutela del segnalante dal D.Lgs. 24/2023.

In ogni caso, qualora pervenissero segnalazioni all’OdV, affinché le stesse possano essere trattate come segnalazioni *whistleblowing*, è necessario che il segnalante abbia indicato espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia *whistleblowing* o che tale volontà sia desumibile dalla segnalazione stessa.

In tal caso, l’OdV tratterà le informazioni di cui ha avuto conoscenza con modalità idonee a garantirne la piena riservatezza.

Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, l’OdV tratterà la segnalazione come un flusso informativo.

5.5.3. SEGNALAZIONI “WHISTLEBLOWING”

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (che ha recepito la Direttiva UE n. 2019/1937 “*riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione*”) è intervenuto modificando la normativa introdotta con la Legge 179/2017 per la tutela dei c.d. “*whistleblower*”, prevedendo l’obbligo per i “soggetti del settore privato”, di implementare un sistema che consenta ai propri dipendenti/lavoratori/persone che operano nel contesto aziendale (compresi anche consulenti, collaboratori, azionisti, volontari, tirocinanti, etc.) la possibilità di segnalare eventuali violazioni di cui gli stessi siano venuti a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo attuale o passato (c.d. *whistleblowing*).

Ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. q), n. 1), del D.Lgs. 24/2023 per “*soggetti del settore privato*” destinatari degli obblighi previsti dalla normativa si intendono sia coloro che “*hanno impiegato, nell’ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato*”. Da ciò deriva la necessità per la Società di adeguarsi alla predetta normativa.

In proposito, in osservanza dell’art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. 231/2001, la Società ha adottato la “*Policy Whistleblowing*”, che individua le modalità per l’invio di segnalazioni di eventuali illeciti, la gestione di tali comunicazioni nonché indica il soggetto o i soggetti deputati al ricevimento delle stesse.

La normativa introdotta dal D.Lgs. 24/2023 mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori, nonché dei collaboratori, liberi professionisti, consulenti che svolgono la loro attività nel contesto di Haiki Metals e degli azionisti e delle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, nella rilevazione di possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano danneggiare clienti, colleghi o la stessa reputazione ed integrità dell’impresa, introducendo specifiche tutele a favore del segnalante. A tal fine, la norma interviene su un duplice piano: da un lato, imponendo a enti e imprese di creare una procedura organizzativa che consenta, a chi ritenga di dover segnalare o denunciare un illecito, di agire senza mettere a repentaglio la propria posizione sul piano personale in seguito alla denuncia; dall’altro lato, prevedendo un sistema di garanzie sostanziali e processuali volte a impedire che dalla segnalazione o denuncia possano derivare forme di ritorsione da parte del datore di lavoro.

Le segnalazioni dovranno essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e la Società non sarà tenuta a prendere in considerazione le segnalazioni, che appaiano, ad un primo esame, irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate, o comunque al di fuori dell’ambito di applicazione della normativa in materia di *whistleblowing*.

In particolare, la sopra menzionata *Policy Whistleblowing* individua il cd. “Gestore” delle segnalazioni, il quale:

- riceve formale incarico come gestore dei canali interni che comprende anche la lettera di designazione ad autorizzato ex artt. 29 Reg. UE 679/2016 (anche “GDPR”) e 2-*quaterdecies* D. Lgs. n. 196/2003 (anche “Codice Privacy”). La lettera prevede specifiche istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali di cui alla segnalazione, di cui le Società sono Titolari del trattamento ex art. 4 par. 1 n. 7) GDPR;
- assicura indipendenza e imparzialità;
- possiede un’adeguata formazione professionale sulla disciplina del *whistleblowing*, anche con riferimento a casi concreti.

Le segnalazioni, come dettagliatamente indicato nella *Policy Whistleblowing*, possono avvenire per iscritto (tramite piattaforma accessibile da qualsiasi *browser*, che consente di effettuare le segnalazioni in modo sicuro grazie alla crittografia e non accessibilità da parte di soggetti diversi dal Gestore) e in forma orale.

L’utilizzo di questi canali consente di usufruire delle tutele per il segnalante previste dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24.

Tutti i dettagli relativi ai canali di segnalazione e alla gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* sono riportati nella già menzionata *Policy Whistleblowing*, che descrive il processo di ricezione e analisi delle segnalazioni, lo svolgimento di indagini per verificarne la fondatezza e la comunicazione della ricezione e dell’esito al *whistleblower*.

Ogni condotta ritorsiva o discriminatoria commessa ai danni del segnalante e/o del facilitatore⁷ o, comunque, volta a violare le misure di tutela del segnalante, posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per conto della Società, nonché la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate saranno sanzionate secondo le modalità previste nel paragrafo relativo al Sistema Disciplinare (Paragrafo 6 della Parte Generale del Modello) ed in conformità alla specifiche procedure aziendali in materia.

È sanzionata la condotta di chi effettui segnalazioni di cui è accertato il carattere diffamatorio o calunnioso nei termini di cui all’art. 16 D.Lgs. 24/2023.

In ogni caso, è vietata dalla Società qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni, assicurando al segnalante la riservatezza circa la propria identità.

⁷ Per facilitatore si intende una persona fisica che assiste la persona segnalante nel processo di segnalazione, operante nel medesimo contesto lavorativo, e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

5.5.4. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio ad accesso riservato.

5.6. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, verso l'Amministratore Delegato;
- la seconda, su base annuale, verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dai soggetti competenti a seguito di violazioni del Modello;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

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

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. PREMESSA

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto indicano, quale condizione per l'efficace attuazione del Modello, l'implementazione di un Sistema Disciplinare che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme del Modello stesso.

Le violazioni del Modello, delle procedure aziendali e dei protocolli (indicati nella Parte Speciale del Modello), degli obblighi informativi all'OdV e degli obblighi di partecipazione e di frequenza ai corsi di formazione sono assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto delle Leggi vigenti e delle procedure aziendali vigenti.

Il Sistema Disciplinare si applica anche a coloro che violano le misure di tutela adottate a favore dei *whistleblower* ai sensi della *Policy Whistleblowing*, nonché del Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 e a coloro che effettuano segnalazioni calunniose o diffamatorie.

Posto che con il presente Sistema Disciplinare, come anticipato, si è inteso sanzionare la violazione dei protocolli e delle procedure interne riferibili alle attività aziendali nel cui ambito può annidarsi il rischio di commissione di illeciti penali previsti da D.Lgs. 231/2001, per una più adeguata aderenza della sanzione alla violazione commessa si è proceduto nei seguenti termini.

Poiché ciascuna violazione si materializza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare, alla stregua della previsione di cui all'articolo 133 c.p. e dei principi giuslavoristici vigenti, taluni parametri che possono oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione disciplinare in caso di violazione che si realizzi nei termini suesposti. Talché sono stati formulati parametri di natura oggettiva che non consentono valutazioni discrezionali e che tengono soprattutto conto delle specifiche modalità realizzative della violazione e di eventuali precedenti disciplinari dell'interessato. Quanto agli aspetti connessi alla intenzionalità della violazione ovvero al grado della colpa, anche in tali casi questi sono desunti dalle circostanze del caso concreto di cui inevitabilmente deve darsi atto nella motivazione del provvedimento con cui viene applicata la sanzione.

Nella valutazione del livello di gravità della mancanza sono considerati i seguenti parametri:

- intenzionalità del comportamento ovvero il grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (ad es. essersi attivati per neutralizzare le conseguenze negative della condotta);
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla Società;
- sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- attività svolta;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnino l'illecito disciplinare.

6.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI

I comportamenti tenuti dai dipendenti (intendendo come tali tutti i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato o comunque di collaborazione, fatta eccezione per i dirigenti) in violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o di collaborazione e conseguentemente sono sanzionabili quali illeciti disciplinari.

In particolare, le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale applicabile ("CCNL"), nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori. Dunque:

- incorre nel provvedimento di “**ammonizione verbale**” il lavoratore che violi una delle procedure/linee guida interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le regole prescritte, ometta, senza giustificato motivo, di dare comunicazione all’Organismo di Vigilanza delle informazioni richieste, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
- incorre nel provvedimento di “**ammonizione scritta**” il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure/linee guida previste dal Modello o nell’adottare, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società;
- incorre nel provvedimento della “**multa**” (il cui importo è stabilito dal datore di lavoro sulla base dell’elemento soggettivo e della gravità del comportamento addebitato) il lavoratore che, eseguendo con negligenza il lavoro affidatogli, violi le procedure/linee guida interne previste dal Modello, o adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- incorre nel provvedimento della “**sospensione**” dal servizio e dal trattamento retributivo per un periodo non superiore a 10 giorni il lavoratore che nel violare le procedure/linee guida interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello sia recidivo oltre la seconda volta nell’anno solare nelle mancanze per cui è prevista la sanzione della multa. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, costituiscono atti contrari agli interessi della Società;
- incorre nel provvedimento del “**licenziamento senza preavviso**” il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare un rischio concreto di applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la seconda volta nell’anno solare nelle mancanze di cui al punto precedente. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e materiale per l’azienda.

È fatto salvo il diritto 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 D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Il procedimento disciplinare può essere avviato anche sulla base di una segnalazione dell’OdV. In ogni caso, è assicurato il coinvolgimento dell’Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, mediante comunicazione del contenuto dell’addebito e della tipologia di sanzione che si intende irrogare.

All’OdV è data, parimenti, comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

6.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Quando la violazione delle regole previste dal presente Modello o l’adozione, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal codice civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo di Lavoro applicabile, secondo il procedimento previsto per le altre categorie di dipendenti, come sopra indicato.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell’Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello ad un dirigente senza la preventiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

All’Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CDA

I comportamenti illeciti dei membri del CdA, così come qualsiasi inosservanza del Modello, configurano violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Nell’ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del Modello da parte del CdA, l’Organismo di Vigilanza provvede ad informare il Socio Unico, mediante relazione scritta.

Sarà quindi quest’ultimo a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni nel

rispetto della normativa vigente, nei casi più gravi, anche proponendo la revoca dalla carica.

6.5. MISURE NEI CONFRONTI DEL COLLEGIO SINDACALE

In caso di violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'Organismo di Vigilanza provvede ad informare il Socio Unico, mediante relazione scritta.

Sarà quindi quest'ultimo a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni nel rispetto della normativa vigente, nei casi più gravi, anche proponendo la revoca dalla carica.

6.6. MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI ESTERNI

I collaboratori esterni devono rispettare le regole e i valori etici cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività e, pertanto, in caso di violazione sono passibili di sanzioni.

A tal fine, la Società inserisce, all'interno dei contratti di consulenza, appalto e servizi professionali stipulati con tali soggetti, apposite clausole di recesso e/o risoluzione in caso di violazione dei principi contenuti nel Modello e, in generale, dei principi etici esistenti in Haiki Metals e in tutti i casi in cui non siano rispettati i doveri di lealtà, correttezza e diligenza nei rapporti instaurati.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui dal comportamento del collaboratore derivino danni di qualsiasi natura alla Società.

7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Al fine di garantire un'efficace attuazione di quanto previsto dal presente Modello, Haiki Metals assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, essa, in osservanza di quanto previsto dalle Linee Guida Confindustria e dalla giurisprudenza in materia, prevede un adeguato programma di formazione.

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

Le attività formative prevedono l'esecuzione di adeguati *test* di verifica del livello di apprendimento dei contenuti.

La partecipazione alle iniziative formative è obbligatoria e oggetto di specifico monitoraggio per accertarne l'effettiva fruizione da parte dei destinatari.

7.1. DIPENDENTI

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello, anche attraverso la partecipazione all'attività di formazione;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

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

La corretta formazione è garantita sia alle risorse già presenti in azienda al momento dell'adozione del Modello, sia a quelle da inserire successivamente.

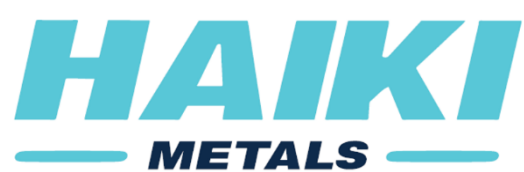
I dipendenti possono accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sull'*intranet* aziendale in un'area dedicata.

I nuovi dipendenti sono invitati, all'atto dell'assunzione, a consultare la documentazione costituente il Modello e a sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

7.2. ALTRI DESTINATARI

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia della Parte Generale del Modello (pubblicata sul sito *internet* del Gruppo Haiki+) e del Codice Etico, richiedendo agli stessi di attestare la presa visione dei documenti.



PARTE SPECIALE

PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili, cioè le attività aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto.

In considerazione della natura dell'attività svolta dalla Società, sono stati valutati come rilevanti (ossia come potenzialmente a rischio di essere commessi nell'interesse o a vantaggio della Società), ai fini della predisposizione del presente Modello, i reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (reati contro la Pubblica Amministrazione); art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001 (delitti informatici e trattamento illecito di dati); art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001 (delitti di criminalità organizzata); art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001 (delitti contro l'industria e il commercio); art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 (reati societari); art. 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001 (delitti contro la personalità individuale); art. 25-sexies (abusi di mercato); art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 (reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro); art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001 (reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio); art. 25-octies.1 (delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti); art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001 (reati in materia di violazione del diritto d'autore); art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001 (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria); art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 (reati in materia ambientale); art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001 (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare); art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (reati tributari) del D.Lgs. 231/2001; e dall'art. 10 della Legge 16 marzo 2006, n. 146 ("reati transnazionali").

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, è stata di contro esclusa la rilevanza, ossia ragionevolmente non vi è il rischio di verifica dei reati richiamati dai seguenti articoli del D.Lgs. 231/2001: art. 25-bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento); art. 25-quater (delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico); art. 25-quater.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili); art. 25-octies.2 (reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea); art. 25-terdecies (razzismo e xenofobia); art. 25-quaterdecies del D.Lgs. 231/2001 (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati); art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001 (contrabbando); art. 25-septiesdecies (delitti contro il patrimonio culturale); art. 25-duodevices (riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici); art. 25-undevices (delitti contro gli animali).

Si è ritenuto, infatti, che il rischio di compimento di tali reati da parte di un soggetto che opera nella Società, nello svolgimento di una delle attività della stessa, rappresenti anche astrattamente un'ipotesi difficilmente configurabile.

Per le suddette ipotesi di reato, la Società ha, quindi, ritenuto adeguata, quale regola di prevenzione, l'osservanza del Codice Etico e delle procedure e *policy* già esistenti e richiamate comunque nel presente Modello. In ogni caso, nell'eventualità in cui si rendesse necessaria una nuova valutazione, ad esempio in relazione a novelle normative o mutamenti nell'organizzazione societaria o nell'attività commerciale svolta, è demandato al Consiglio di Amministrazione il compito di integrare il presente Modello anche, se ritenuto necessario, con l'inserimento di ulteriori attività sensibili.

La presente Parte Speciale contiene per ciascuna delle attività sensibili rilevate e di seguito descritte i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto dalla Parte Generale.

1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili individuate a seguito dell'attività di analisi del rischio condotta, delle rilevazioni svolte e delle interviste con il personale della Società sono di seguito riportate:

- 1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle ispezioni:** si tratta delle attività che concernono la gestione delle comunicazioni, del riscontro alle richieste documentali, ovvero delle verifiche e visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione per lo svolgimento di controlli e/o l'acquisizione di dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte, ovvero per l'ottenimento e il mantenimento delle autorizzazioni funzionali all'esercizio dell'attività di impresa.
- 2. Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi):** si tratta della gestione della movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa, in entrata e in uscita.
- 3. Gestione degli acquisti di beni e servizi:** si tratta delle attività inerenti all'approvvigionamento delle materie prime e all'acquisto di altri beni, servizi (incluse le consulenze) e appalti, necessari per l'ordinario svolgimento delle attività della Società, ivi inclusa la qualifica dei fornitori.
- 4. Gestione della logistica:** l'attività concerne le modalità operative di gestione del flusso dei materiali in ingresso e in uscita dagli stabilimenti.

5. **Gestione degli investimenti:** l'attività comprende l'individuazione, pianificazione, valutazione e approvazione degli investimenti, e include la ricerca, la richiesta e la gestione di eventuali finanziamenti o erogazioni pubbliche.
6. **Gestione degli stabilimenti:** si tratta della gestione della conduzione operativa dei siti produttivi, nell'arco dell'intero ciclo produttivo, ivi incluse la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, nonché il controllo dei parametri ambientali.
7. **Gestione delle vendite:** l'attività disciplina la vendita dei prodotti della Società, sia nell'ambito di accordi annuali sia nell'ambito di forniture occasionali, includendo la definizione dei prezzi, la programmazione delle spedizioni, la gestione di eventuali contestazioni e, più in generale, del rapporto con i clienti.
8. **Gestione degli affari legali:** si tratta delle regole di gestione preventiva e attiva del contenzioso (giudiziale e stragiudiziale), ivi incluso il conferimento di incarichi a legali esterni.
9. **Gestione degli aspetti fiscali e tributari, predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere per l'adempimento degli obblighi fiscali:** si tratta della gestione delle attività di raccolta dei dati, di aggregazione degli stessi e di verifica della corretta applicazione delle norme e disposizioni fiscali e tributarie al fine di predisporre adeguatamente le dichiarazioni fiscali per il corretto adempimento del debito di imposta.
10. **Redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali:** si tratta dell'attività inerente alla contabilità in genere, bilanci di esercizio, relazioni e prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge; in particolare, l'attività si riferisce ai processi di redazione del bilancio di esercizio.
11. **Assunzione e gestione delle risorse umane:** si tratta delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale, nonché di gestione amministrativa del rapporto di lavoro (paghe, rimborsi spese, sanzioni disciplinari, formazione).

12. **Gestione dei sistemi informatici:** l'attività riguarda la gestione dei sistemi informatici e la sicurezza dei dati, nell'ambito delle regole definite al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la protezione del patrimonio informativo della Società.
13. **Gestione degli adempimenti in materia ambientale:** l'attività riguarda il corretto adempimento degli obblighi in materia ambientale applicabili alla Società nell'ambito delle proprie attività produttive, ivi inclusi la gestione delle autorizzazioni, dei rifiuti, degli scarichi di acque e delle emissioni in atmosfera, degli eventi incidentali, nonché la qualifica di fornitori specializzati.
14. **Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:** si tratta delle regole operative adottate dalla Società e delle verifiche volte a permettere il corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica applicabili alle attività aziendali, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi e alla gestione dei dispositivi di protezione individuale e della sorveglianza sanitaria.

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato da Haiki Metals S.r.l., costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, si compone di:

1. **Principi di comportamento**, applicabili senza eccezione a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti (o vietati) nello svolgimento delle rispettive attività.

1) PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità Pubbliche, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- osservare tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- non offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali di qualsiasi natura (assunzione, promessa assunzione ecc.) ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione anche se a ciò indotti esplicitamente od implicitamente da pubblici funzionari o terzi. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- non effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura;
- non destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- non ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo-contabile, in tutte le attività

finalizzate alla redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali e patrimoniali e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di legittimo controllo sulla gestione delle attività sociali e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- agevolare qualsivoglia legittima attività di verifica degli enti preposti alla vigilanza e controllo ambientali, assicurando che vengano attuate tutte le misure indicate da questi – e, in generale, dalle autorità (o da un giudice) – come necessarie per la conformità alla normativa vigente.

I contratti stipulati dalla Società prevedono specifiche clausole di *compliance* relative al rispetto dei diritti umani, dell'ambiente e del Codice di Condotta di Haiki+ S.p.A.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di pubblico servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso Haiki Metals o presso altre società del Gruppo

Haiki+ di personale, o comunque dell'interessamento da parte di Haiki Metals o di altre società del Gruppo Haiki+ all'assunzione o collocazione di questo presso terzi;

- distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore economico che non deve eccedere l'importo massimo consentito e comunque non può essere superiore ad euro 150,00 - in osservanza di quanto previsto dal Codice di Condotta dei dipendenti pubblici istituito dall'art. 54 L. 190 n. 2012 - o al minor importo indicato dal Codice di Condotta adottato dalle singole amministrazioni;
- recepire segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti affinché Haiki Metals o altre società del Gruppo Haiki+ se ne avvalgano nello svolgimento della loro attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali;
- scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- acconsentire l'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;

- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolino l'accertamento fiscale o inducano in errore l'Amministrazione Finanziaria;
- sottrarsi all'obbligo di presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero della dichiarazione di sostituto d'imposta;
- porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- omettere il versamento delle somme dovute operando compensazioni con crediti di imposta non spettanti o inesistenti, in violazione delle norme tributarie;
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- dare o promettere denaro o altra utilità a clienti, potenziali clienti, fornitori o altri soggetti privati per indurli a contrattare con la Società con danno per gli enti di appartenenza;
- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale o, comunque, sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro degradanti.
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale;
- porre in essere, nel caso di attività di vigilanza in materia ambientale e di sicurezza e igiene del lavoro, condotte che impediscano, intralcino o eludano il controllo delle Autorità.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti Haiki Metals S.r.l. assicura che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Amministrazione Finanziaria siano gestiti da soggetti muniti di specifici poteri (deleghe/procure) e, laddove possibile, da almeno due soggetti contemporaneamente;
- gli incarichi conferiti a soggetti esterni siano redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e la verifica del servizio reso e siano proposti, verificati ed approvati dai soggetti competenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti espresso nelle procedure interne adottate;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito dei protocolli posti a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i contratti sottoscritti con i clienti prevedano l'accettazione di specifiche clausole in merito al rispetto dei diritti umani e dell'ambiente, oltre che del Codice Etico.

2) IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema di controllo interno adottato dalla Società prevede - ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenuti nel Codice Etico - i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di documenti o applicazione di regole operative volte a disciplinare principi di comportamento e modalità pratiche per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e dall'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante. Eventuali prassi operative non ancora formalizzate devono essere rigorosamente conformi ai principi di comportamento e di controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Separazione dei compiti: ripartizione dei compiti all'interno di ciascuna attività sensibile in modo tale che nessuno possa gestire in totale autonomia un intero processo e che l'autorizzazione ad

effettuare una operazione provenga da un soggetto diverso da quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:
attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

3. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

3.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISPEZIONI

Ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Delegato

Direttore Tecnico

Legal & Compliance di Haiki+ S.p.A.

Plant Manager

Ufficio *HSEEQ*

Funzione aziendale interessata

Professionisti esterni

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel caso di comunicazione di dati o di riscontro alle richieste documentali avanzate dalla stessa si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione della necessità di comunicare dati/informazioni a un ente pubblico, ovvero ricezione della richiesta di dati/informazioni da parte dell'ente pubblico tramite posta elettronica certificata o altri strumenti di comunicazione per i quali è garantita la tracciabilità;
- inoltro della comunicazione ricevuta alla casella pec a cura di *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A. ai responsabili aziendali competenti;
- analisi della richiesta e predisposizione di una bozza di comunicazione di riscontro da parte del Direttore Tecnico per i temi di competenza o del responsabile interessato, sotto la supervisione di *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A.;
- sottoposizione della comunicazione all'Amministratore Delegato, che sottoscrive gli elaborati e/o la lettera di trasmissione/risposta;
- trasmissione delle informazioni richieste alla Pubblica Amministrazione.

Le comunicazioni periodiche all'ARPA, relative al monitoraggio dei dati ambientali, sono sottoscritte dal *Plant Manager* competente per lo stabilimento.

Per ciò che concerne le ispezioni da parte di soggetti pubblici (ASL, Agenzia delle Entrate, ARPA, etc.), il processo si svolge come segue:

- accoglienza degli ispettori da parte del *Plant Manager*, per le ispezioni presso gli impianti, o del personale di *reception*, per ispezioni presso gli uffici o la sede di Haiki+ S.p.A.;

- il *Plant Manager* informa immediatamente il Direttore Tecnico e il Direttore Operativo, coinvolgendo l'Ufficio *HSEEQ* per il supporto nell'ispezione presso lo stabilimento;
- per le ispezioni presso gli uffici della Società o di Haiki+ S.p.A., il personale di *reception* indirizza i pubblici ufficiali verso le funzioni aziendali competenti; nell'ipotesi in cui l'Autorità procedente si attivi per l'ispezione nei confronti di un consulente esterno, quest'ultimo provvede a darne immediatamente notizia all'Amministratore Delegato;
- le funzioni aziendali competenti, alla presenza di almeno due dipendenti, eventualmente con il supporto di consulenti esterni, forniscono tutti i dati e i documenti di cui venga fatta richiesta;
- nell'ambito della verbalizzazione delle attività, i dipendenti partecipanti all'ispezione verificano che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento;
- il verbale di ispezione è sottoscritto dall'Amministratore Delegato o da soggetti da questo delegati;
- il Direttore Tecnico o la funzione competente per gli uffici provvede all'implementazione delle eventuali prescrizioni indicate dagli agenti ispettivi.

I processi legati all'ottenimento delle autorizzazioni sono gestiti dal Direttore Tecnico e dall'Amministratore Delegato, con il coinvolgimento del Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A. nei casi di maggiore complessità e nella gestione dei rapporti con gli enti pubblici.

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

Tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione, comprese le comunicazioni, è archiviata a cura delle funzioni aziendali coinvolte.

I documenti relativi alle ispezioni sono conservati presso la sede della Società. La tracciabilità delle attività ispettive è garantita dall'archiviazione del verbale e della documentazione inerente alla verifica presso la Società.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative svolte dal *Plant Manager*, dal Direttore Tecnico, dall'Ufficio *HSEEQ*, dal personale di *reception*, dalla funzione interessata dall'ispezione, dai professionisti esterni eventualmente incaricati per il supporto nelle attività; ii) il controllo di *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A.; iii) l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. Le procure aziendali indicano i soggetti cui sono attribuiti i poteri necessari per l'esecuzione del presente processo sensibile.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari;
- Reati ambientali;
- Reati tributari.

3.2 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI)

Ruoli coinvolti

Amministratore Delegato

CFO

Funzione *Finance*

Human Resources di Haiki+ S.p.A.

Plant Manager

Responsabile Vendite

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di Gestione dei flussi finanziari si svolge secondo prassi operative consolidate, indicate di seguito.

In particolare, la **gestione dei pagamenti** si articola nelle seguenti macro-attività:

- ricezione delle fatture tramite SDI da parte della funzione *Finance* e verifica sulla corrispondenza con gli ordini di acquisto precedentemente inseriti nel sistema gestionale (controllo incrociato tra ordine, DDT e fattura);
- nel caso risulti dal sistema gestionale la corretta ricezione del bene o del servizio richiesto, sottoposizione del pagamento all'approvazione dei soggetti titolari dei poteri di spesa (Amministratore Delegato con riferimento agli acquisti di natura commerciale e *Plant Manager* per gli acquisti inerenti allo stabilimento di competenza);
- inserimento del pagamento sul sistema di *home banking* relativo al conto corrente della Società a cura della funzione *Finance* e approvazione all'interno del medesimo sistema da parte dell'Amministratore Delegato;
- registrazione e archiviazione della documentazione attestante i pagamenti da parte della funzione *Finance*.

Con specifico riferimento ai pagamenti verso il personale della Società, si rinvia al quanto descritto nel processo sensibile "Assunzione e gestione del personale" (paragrafo "gestione del personale"); nello specifico, il caricamento dei flussi paghe all'interno del sistema di *home banking* della Società avviene ad opera di un addetto della funzione *Human Resources* di Haiki+ S.p.A., munito di apposite credenziali, abilitato esclusivamente all'esecuzione di tali operazioni.

La procedura seguita per le richieste di pagamento urgenti prevede l'elaborazione da parte dell'addetto alla tesoreria della Funzione *Finance*, previa autorizzazione da parte del *Plant Manager* interessato.

La **gestione degli incassi** si articola come segue:

- avvio, ad opera del Responsabile Vendite, alla fine di ogni settimana, del processo di fatturazione automatica sulla base dei DDT emessi nella settimana;
- verifica della correttezza delle condizioni di pagamento e trattamento IVA, a cura della funzione *Finance*, che procede alla contabilizzazione;
- ricezione del pagamento, nel rispetto dei termini stabiliti contrattualmente col cliente, mediante bonifico sul conto corrente bancario intestato alla Società;
- monitoraggio dei pagamenti effettuati dai clienti da parte della funzione *Finance*;
- in caso di mancato pagamento o mancato rispetto dei termini di pagamento, la funzione *Finance* provvede a sollecitare il pagamento del cliente, informando il Responsabile Vendite, che valuta in merito alla sospensione delle forniture al cliente interessato;
- gestione delle pratiche di recupero crediti a cura della funzione *Finance*.

La funzione Tesoreria si occupa di effettuare mensilmente riconciliazioni bancarie, sottoposte all'approvazione del CFO.

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

La documentazione relativa al processo sensibile di Gestione dei flussi finanziari è archiviata in formato cartaceo e/o digitale a cura delle funzioni coinvolte. Tutti gli incassi e i pagamenti, oltre alle relative autorizzazioni, sono registrati sul sistema informatico della Società e supportati da adeguata documentazione.

La Società non riceve contanti, ma incassa esclusivamente tramite bonifico bancario. I pagamenti sono effettuati mediante bonifico bancario o, in casi residuali, con addebiti diretti SEPA.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative svolte dalla funzione *Finance*, dal Responsabile Vendite e dalla funzione *Human Resources* di Haiki+ S.p.A.; ii) il controllo del CFO; iii) l'autorizzazione di Amministratore Delegato/*Plant Manager*.

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. Le procure aziendali indicano i soggetti cui sono attribuiti i poteri necessari per l'esecuzione del presente processo sensibile.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;

- Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
- Reati tributari.

3.3 GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Ruoli coinvolti

Amministratore Delegato

Direttore Commerciale

Responsabile Definizione Beni e Servizi

Plant Manager

Ufficio Ricevimento e Spedizione

Ufficio HSEEQ

RSPP

CFO

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di acquisto di beni e servizi si svolge secondo prassi operative consolidate, di seguito indicate. In particolare, il processo sensibile si articola, per quanto concerne l'approvvigionamento di materie prime, nelle seguenti fasi, descritte nella procedura aziendale “*PI 10 – Approvvigionamento materie prime*”:

- analisi dei fabbisogni operativi in base al *budget* e alle richieste dei clienti e definizione annuale delle necessità di approvvigionamento a cura del Direttore Commerciale e del Direttore Operativo;
- acquisizione delle offerte dai fornitori e confronto tra i diversi preventivi a cura del Direttore Commerciale con il supporto del Responsabile Definizione Beni e Servizi;
- negoziazione dei contratti annuali di fornitura a cura del Direttore Commerciale per assicurare il fabbisogno degli stabilimenti; i contratti prevedono una programmazione mensile delle consegne;
- sottoscrizione dei contratti ad opera dell'Amministratore Delegato o di altro procuratore;
- esecuzione della fornitura e monitoraggio sul corretto adempimento a cura del *Plant Manager*, in coordinamento con l'Ufficio Ricevimento e Spedizione dello stabilimento in questione;
- ricezione e pagamento delle fatture nel rispetto di quanto previsto dal processo sensibile “*Gestione dei flussi finanziari*”.

Per quanto concerne l'acquisto di beni (diversi dalle materie prime), servizi (incluse le consulenze) e appalti, il processo sensibile si articola nelle seguenti fasi, descritte nelle procedure aziendali “*PI 4.4 – Acquisto di beni, servizi e appalti*” (Paderno Dugnano) e “*PI 12 "Acquisto di beni e servizi"*” (Marcianise):

- identificazione della necessità di acquisto ad opera del responsabile della funzione interessata e comunicazione della richiesta di approvvigionamento al Direttore Commerciale;

- acquisizione di preventivi di spesa a cura del Responsabile Definizione Beni e Servizi e confronto tra le varie offerte ricevute da parte del Direttore Commerciale e del Direttore Operativo;
- individuazione del fornitore da parte del Direttore Commerciale e approvazione dell'ordine a cura dei soggetti indicati dalle procedure e in possesso degli opportuni poteri come da procure aziendali;
- nel caso di acquisto di servizi, verifica da parte dell'Ufficio *HSEEQ* in merito alla necessità di valutare i rischi interferenziali e redazione del DUVRI a cura del RSPP in coordinamento con l'impresa appaltatrice;
- esecuzione della fornitura e monitoraggio sul corretto adempimento a cura della funzione richiedente, in particolare (nel caso di acquisto di beni) in coordinamento con l'Ufficio Ricevimento e Spedizione dello stabilimento (per le attività di controllo quantitativo e qualitativo della merce e il carico in magazzino) e con il Responsabile Definizione Beni e Servizi per la creazione della bolla di ingresso;
- pagamento della fattura a cura della funzione *Finance*, previo controllo della corrispondenza rispetto ai dati dell'ordine nel rispetto di quanto previsto dal processo sensibile "*Gestione dei flussi finanziari*".

La stipulazione di tutti i contratti di importo superiore a 50.000 euro è preceduta dall'indizione di una gara d'appalto, con la richiesta di almeno tre offerte e il successivo confronto sulla base di parametri stabiliti dalle procedure aziendali.

La Società si rivolge preferibilmente a fornitori con i quali sussiste un rapporto consolidato nel tempo, sottoposti a processo di qualifica e registrati in anagrafica. Nel caso di nuovi fornitori, l'attività di qualifica prevede la raccolta e l'analisi della documentazione prevista dalla procedura aziendale apposita da parte del Responsabile Definizione Beni e Servizi, con l'eventuale supporto della funzione *Finance* con riferimento alla verifica della solidità finanziaria della controparte.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti inerenti all'acquisto di materie prime (offerte, ordini, contratti, DDT e fatture) e di altri beni, servizi e appalti (offerte, ordini, contratti, DURC, DUVRI, fatture) a cura della Direzione Commerciale.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative svolte dal Responsabile Definizione Beni e Servizi e dal Direttore Commerciale; *ii)* il controllo e l'autorizzazione

del Direttore Commerciale, del Direttore Operativo e dei soggetti in possesso dei poteri previsti dalle procure aziendali per l'acquisto.

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. Le procure aziendali indicano i soggetti cui sono attribuiti i poteri necessari per l'esecuzione del presente processo sensibile.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati tributari.

3.4 GESTIONE DELLA LOGISTICA

Ruoli coinvolti

Direttore Operativo

Plant Manager

Responsabile Definizione Beni e Servizi

Laboratorio

Ricevimento Spedizioni

Trasportatori esterni

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo sensibile di Gestione della logistica si svolge secondo quanto previsto dalla procedura aziendale “PI 4.4/21 PD - Ricevimento e spedizione” e si articola come segue per ciò che concerne la gestione dei materiali in ingresso:

- presa in carico del mezzo in ingresso a cura di Ricevimento Spedizioni, che verifica preliminarmente la natura del materiale, provvedendo – con il supporto degli addetti alla pesa – all’esecuzione dei controlli documentali sui FIR e sulla documentazione accompagnatoria, verificandone completezza e coerenza;
- sotto il coordinamento del *Plant Manager*, Ricevimento Spedizioni verifica la compatibilità del materiale con le autorizzazioni AIA (codici CER e tipologie ammesse);
- prima pesata del mezzo in ingresso per la determinazione del peso lordo e controlli radiometrici tramite portale automatico e strumenti portatili, nonché esecuzione di verifiche manuali del carico a cura di Ricevimento Spedizioni;
- controlli visivi e qualitativi sul materiale e verifica sulla corrispondenza con quanto dichiarato; il Laboratorio, ove necessario, supporta le verifiche tecniche sulla composizione del materiale (es. analisi dell’acido contenuto nelle batterie);
- in caso di anomalie o non conformità, Ricevimento Spedizioni attiva le segnalazioni verso le funzioni competenti e informa il *Plant Manager*, che valuta le azioni da intraprendere;
- scarico del materiale conforme, drenaggio dell’acido ed esecuzione di una seconda pesata per la determinazione del peso netto del materiale conferito;
- il Laboratorio esegue il campionamento e le analisi sui materiali, ove richiesto, ed emette il relativo bollettino, valutando la conformità;
- in caso di esito negativo, il *Plant Manager*, con il supporto delle funzioni competenti, gestisce il rapporto con il fornitore e le eventuali limitazioni sui conferimenti successivi;

- Ricevimento Spedizioni emette il bollettino di pesata, compila il FIR e appone il timbro di ingresso;
- registrazione del materiale e stoccaggio nelle aree autorizzate, nel rispetto della segregazione per codice CER;
- in caso di non conformità del materiale, il Responsabile Definizione Beni e Servizi si occupa delle eventuali penali da applicare al fornitore.

Per ciò che concerne i materiali in uscita, invece, il processo si svolge secondo la procedura “*PI 4.4/21 PD - Ricevimento e spedizione*”:

- arrivo dell'automezzo e verifica della tipologia di materiale da spedire a cura di Ricevimento Spedizioni, che controlla, ove applicabile, la conformità ADR del mezzo;
- verifica dell'esistenza dell'ordine cliente e predisposizione della documentazione di pre-bolla a cura di Ricevimento Spedizioni;
- ricezione in magazzino della pre-bolla e verifica della conformità del materiale da spedire; in caso di non conformità, segnalazione della criticità al responsabile di Ricevimento Spedizioni, che coordina la risoluzione e dispone l'eventuale blocco del carico;
- carico del materiale sull'automezzo a cura dei carrellisti, identificando la colata e verificando la corrispondenza tramite lettura del *QR code*;
- pesata del mezzo carico per la determinazione del peso lordo in uscita e gestione della documentazione di spedizione a cura di Ricevimento Spedizioni, verificandone la completezza e coerenza;
- il trasportatore esterno prende in carico il materiale e provvede alla consegna secondo le istruzioni ricevute.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti all'interno del sistema gestionale aziendale a cura delle funzioni coinvolte nel processo.

Ulteriori elementi di tracciabilità sono rappresentati dai bollettini di pesata, dai certificati analitici di laboratorio, dai bollettini di campionamento e dai sistemi di identificazione (es. *QR code*).

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative svolte dal personale di stabilimento (in particolare, Ricevimento Spedizioni e Laboratorio), dal Responsabile Definizione Beni e Servizi e dai trasportatori esterni; *ii*) il controllo e l'autorizzazione del *Plant Manager* e dal Direttore Operativo.

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. I *Plant Manager* operano sulla base di deleghe operative conferite dal Direttore Operativo per la gestione dell'intero ciclo di stabilimento.

Famiglie di reato associabili

- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati ambientali;
- Reati tributari.

3.5 GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI

Ruoli coinvolti

Consiglio di Amministrazione

Amministratore Delegato

Direttore Generale

Direttore Tecnico

Direttore Commerciale

CFO

Plant Manager

Investimenti

Ufficio *HSEEQ*

CFO di Haiki+ S.p.A. (“CFO di gruppo”)

Corporate di Haiki+ S.p.A. (“team Corporate”)

Consulenti esterni

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di Gestione degli investimenti si svolge secondo specifiche procedure e prassi operative consolidate, nonché nel rispetto delle regole di *budgeting* e pianificazione finanziaria adottate dalla Società.

In particolare, il processo sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle opportunità/esigenze di investimento da parte del Direttore Tecnico o del *Plant Manager*, che condividono la proposta con il Direttore Generale;
- predisposizione da parte del Direttore Tecnico delle previsioni di esborso finanziario legate alla proposta di investimento, con il supporto della funzione Investimenti;
- valutazione preventiva delle implicazioni autorizzative, ambientali, di salute e sicurezza e, in generale, di conformità normativa connesse all’investimento a cura del Direttore Tecnico e dell’*HSEEQ Manager*;
- identificazione del fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell’investimento a cura del CFO, che valuta la sostenibilità economica e finanziaria dell’operazione;
- approvazione e pianificazione degli investimenti da parte del Consiglio di Amministrazione nell’ambito della definizione annuale del *budget*;
- eventuale richiesta dei finanziamenti strumentali agli investimenti tramite linee di credito del gruppo;
- nel caso di richiesta da parte della Società di erogazioni pubbliche;

- ricerca delle opportunità di finanziamento a cura del *CFO* di gruppo e della funzione Investimenti, sotto la supervisione del Direttore Tecnico;
- predisposizione della documentazione a cura del *team Corporate* di Haiki+ S.p.A. con il supporto di consulenti esterni e con la partecipazione della funzione Investimenti, coinvolgendo laddove necessario il Direttore Commerciale per la redazione del *business plan*;
- verifica della completezza della documentazione da parte del Direttore Tecnico;
- approvazione della documentazione necessaria per ottenere i fondi pubblici da parte dell'Amministratore Delegato, che la sottoscrive;
- monitoraggio sull'investimento da parte del Direttore Tecnico per gli aspetti tecnici e da parte del *CFO* per i temi finanziari;
- informativa al Consiglio di Amministrazione in merito al completamento delle attività.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa alle attività svolte a cura delle funzioni aziendali coinvolte.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative svolte dal Direttore Tecnico, dal *Plant Manager*, dal *CFO*, dalla funzione Investimenti, dall'*HSE&Q Manager*, dal Direttore Commerciale e dal consulente esterno eventualmente incaricato; *ii)* il controllo del *CFO*, del Direttore Generale e del Direttore Tecnico; *iii)* l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato.

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. Le procure aziendali indicano i soggetti cui sono attribuiti i poteri necessari per l'esecuzione del presente processo sensibile.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati tributari.

3.6 GESTIONE DEGLI STABILIMENTI

Ruoli coinvolti

Direttore Operativo

Plant Manager

Coordinatore di Produzione

Capi-turno

Laboratorio

Responsabile Manutenzione e Ingegneria

RSPP

Ufficio HSEEQ/Responsabile Ambientale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di Gestione degli stabilimenti si svolge nel rispetto delle deleghe operative e delle procedure aziendali, oltre che nel rispetto della normativa applicabile e delle prescrizioni ambientali, e si articola nelle seguenti macro-fasi:

- operazioni di apertura (scassetamento) e frantumazione delle batterie, avviando il processo di separazione delle componenti; durante tale fase, l'acido contenuto nelle batterie viene drenato e convogliato in serbatoi dedicati, sotto il controllo delle funzioni operative e nel rispetto delle prescrizioni ambientali;
- il processo di frantumazione consente di separare le principali frazioni: pastello di piombo, griglie metalliche e frazioni plastiche (polipropilene e ABS), che vengono indirizzate ai successivi flussi di recupero o smaltimento; le frazioni plastiche vengono sottoposte a ulteriori processi di separazione meccanica e gravimetrica per il recupero dei materiali valorizzabili, mentre le frazioni non recuperabili vengono gestite come rifiuto; le acque derivanti dalla frantumazione sono raccolte e riutilizzate nelle fasi successive;
- processo di desolforazione del pastello di piombo, che consente la rimozione dello zolfo tramite reazioni chimiche controllate; tale fase è finalizzata a ridurre l'impatto ambientale e l'utilizzo di reagenti nei forni fusori, nonché a migliorare l'efficienza del processo produttivo;
- il materiale trattato viene successivamente stoccato o trasferito alle fasi di fusione, sotto il coordinamento del Coordinatore di Produzione e dei Capi-turno;
- alimentazione dei forni fusori con le miscele di materiale sotto il controllo dei Capi-turno e sotto la supervisione del *Plant Manager* e del Coordinatore di Produzione; la gestione dei forni avviene tramite sistemi automatizzati di carico e controllo delle condizioni operative; il processo di fusione consente la produzione di metallo grezzo e la separazione delle scorie, che

vengono successivamente gestite come rifiuti o materiali da recupero; i fumi di processo sono trattati mediante sistemi di abbattimento e filtrazione, sotto il controllo delle funzioni tecniche e ambientali;

- trasferimento del metallo grezzo alla raffineria, dove sono eseguite le diverse fasi di trattamento, con aggiunte di reagenti e trattamenti specifici in funzione delle caratteristiche richieste dal cliente; il Laboratorio esegue campionamenti e analisi per verificare la composizione chimica del metallo e il rispetto delle specifiche tecniche richieste dal cliente; il processo prosegue fino al raggiungimento dei parametri richiesti, sotto il controllo congiunto di produzione e laboratorio;
- esecuzione della colata e campionamenti del Laboratorio nelle diverse fasi (inizio, metà e fine processo) per analisi;
- verifica dei risultati a cura dei Capi-turno e autorizzazione alla colata mediante sottoscrizione del modulo di processo;
- esecuzione della colata del metallo in lingotti o leghe e stoccaggio dei prodotti finiti, garantendo l'identificazione delle stive tramite etichette contenenti dati di tracciabilità (codice materiale, cliente, data, *barcode*/QR code)
- rilascio del certificato analitico della colata controllo finale, prima di rendere disponibile il prodotto nel sistema gestionale a seguito della validazione del Laboratorio.

Le attività di manutenzione degli impianti sono coordinate dal Responsabile Manutenzione e Ingegneria ed eseguite prevalentemente da ditte esterne, debitamente autorizzate, sotto il controllo del personale di stabilimento. In caso di guasti fuori orario, il Capo-turno attiva il manutentore reperibile e gestisce accesso e formalizzazione delle attività. È utilizzato un *software* gestionale per il monitoraggio e la pianificazione degli interventi manutentivi.

L'Ufficio HSEEQ e il Responsabile Ambientale presidiano i controlli ambientali su emissioni, aria e acque. Il Laboratorio effettua verifiche analitiche periodiche sulle acque prima dello scarico, mentre i dati ambientali sono monitorati e trasmessi agli enti competenti. Il RSPP definisce i requisiti dei DPI e ne verifica l'utilizzo.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti in formato digitale e cartaceo a cura delle funzioni aziendali coinvolte nel processo.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative svolte dal personale di stabilimento (in particolare, Coordinatore di Produzione, Capi-turno, Laboratorio, Responsabile Manutenzione e Ingegneria), dal RSPP, dall'Ufficio HSEEQ e dal Responsabile Ambientale; ii) il controllo e l'autorizzazione del *Plant Manager* e dal Direttore Operativo.

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. I *Plant Manager* operano sulla base di deleghe operative conferite dal Direttore Operativo per la gestione dell'intero ciclo di stabilimento.

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Reati ambientali.

3.7 GESTIONE DELLE VENDITE

Ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Delegato

Direttore Commerciale

Responsabile Vendite

Plant Manager

Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A.

CFO

Funzione *Finance*

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di gestione delle vendite si svolge secondo prassi consolidate in azienda o in conformità alla procedura “*PI 09 – Accordi annuali di vendita e vendite a spot*” e si articola nelle seguenti macrofasi:

- Negoziazione del contratto:
 - ricezione delle richieste dei clienti da parte del Responsabile Vendite, con eventuale svolgimento di analisi storiche e ricerche di mercato;
 - definizione della disponibilità dei volumi per l'anno successivo, al fine di garantire la piena allocazione della produzione, sulla base del *range* di fabbisogno annuale comunicato dal singolo cliente;
 - redazione delle offerte, a cura del Responsabile Vendite, sulla base dei dati raccolti, con successivo invio del *term sheet* al cliente e avvio delle trattative;
 - negoziazione e definizione della componente economica a cura del Responsabile Vendite, del Direttore Commerciale e dell'Amministratore Delegato, sulla base delle quotazioni medie degli indici borsistici dei metalli che compongono la lega richiesta dal cliente e della previsione di un premio di lavorazione (nonché, nel caso di accordi di conto trasformazione, previsione delle tariffe aggiuntive di *tolling* e *alloying*);
 - a seguito dell'accettazione dell'offerta, gestione degli aspetti commerciali (volumi e margini di tolleranza) del contratto da parte del Responsabile Vendite, con coinvolgimento del Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A. per i temi legali;
 - sottoscrizione del contratto a cura dell'Amministratore Delegato.
- Esecuzione del contratto e gestione del rapporto con il cliente:
 - gestione mensile e giornaliera dei contratti a cura del Responsabile Vendite e in particolare:

- aggiornamento, con cadenza mensile, dei prezzi, sulla base delle quotazioni aggiornate e successiva comunicazione al cliente per controverifica;
 - definizione del fabbisogno mensile di produzione in coordinamento con i *Plant Manager* (che definiscono il programma giornaliero di produzione), nel rispetto di quanto previsto nel contratto e sulla base del fabbisogno per il mese successivo comunicato dal cliente;
 - predisposizione dei piani mensili di spedizione, previo confronto con il cliente e previa verifica con i *Plant Manager*;
 - inserimento della conferma di vendita nel sistema gestionale, previa approvazione dell'Amministratore Delegato;
 - programmazione su base settimanale delle spedizioni e gestione dei rapporti con il trasportatore incaricato;
 - emissione della pre-bolla di spedizione abbinata all'ordine e invio al trasportatore incaricato;
 - generazione della bolla di spedizione definitiva a seguito di esito positivo dei controlli sulla merce (destinatario, prodotto, *barcode*, peso);
 - emissione della fattura a cura del Responsabile Vendite secondo le scadenze contrattualmente previste;
 - gestione di eventuali errori nella compilazione tramite emissione di note di credito;
- monitoraggio dei pagamenti a cura del *CFO*;
 - in caso di mancato rispetto dei termini pattuiti, sollecito del cliente a cura della funzione *Finance*, che avvisa il Responsabile Vendite per la valutazione in merito alla sospensione delle spedizioni;
 - gestione delle eventuali pratiche di recupero crediti a cura della funzione *Finance*.
 - eventuali revisioni contrattuali in corso d'anno sono negoziate, al fine di garantire la copertura dei volumi pattuiti e dei costi di produzione, dal Direttore Commerciale, in coordinamento con il Responsabile Vendite, e approvate dall'Amministratore Delegato;
 - in caso di contestazioni sulla qualità del prodotto, svolgimento di analisi incrociate con il cliente e:
 - a) nel caso di accertata difformità rispetto alle specifiche pattuite, effettuazione del reso da parte del cliente ed emissione della nota di credito da parte della Società (con eventuale sostituzione con nuovo prodotto ove richiesto dal cliente);
 - b) nel caso di lievi difformità, accettazione in deroga ad opera del cliente;

- predisposizione di *report* periodici sull'andamento delle vendite a cura del Responsabile Vendite e condivisione con l'Amministratore Delegato, il *CFO*, il Direttore Commerciale e i *Plant Manager*, ai fini delle valutazioni di rispettiva competenza in merito al *budget*;
- calcolo mensile della marginalità per ciascun cliente ad opera del Responsabile Vendite, che informa il *CFO*.

Per quanto concerne le vendite occasionali/spot, il processo si articola nei seguenti *step*:

- ricezione della richiesta del cliente ad opera del Responsabile Vendite;
- verifica della disponibilità di magazzino a cura dell'Ufficio Ricevimento e Spedizione dello stabilimento interessato al fine di garantire che la fornitura *spot* non comprometta le consegne già programmate nell'ambito dei contratti annuali;
- verifica della profittabilità della vendita a cura del Responsabile Vendite;
- invio dell'offerta *ad hoc* al cliente a cura del Responsabile Vendite previo confronto con il Direttore Commerciale e previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato in merito ai termini economici della proposta di vendita;
- trattativa con il cliente e, a seguito della ricezione dell'accettazione scritta, emissione della conferma di vendita e invio della stessa al cliente ad opera del Responsabile Vendite, che ne cura l'archiviazione;
- apertura dell'anagrafica del nuovo cliente ovvero aggiornamento (ove necessario) dell'anagrafica del cliente storico a cura del Responsabile Vendite
- richiesta di pagamento anticipato al cliente, qualora lo stesso abbia effettuato meno di tre ordini nel passato, ad opera del Responsabile Vendite;
- evasione dell'ordine con invio della fornitura e gestione della fatturazione, secondo quanto già descritto.

I clienti si impegnano al rispetto di specifiche clausole inserite nei contratti con Haiki Metals, che richiedono – a pena di risoluzione dei contratti – il rispetto dei diritti umani, dell'ambiente e del Codice di Condotta di Haiki+ S.p.A.

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

Tutta la documentazione relativa alla gestione delle vendite (contratti, offerte, bolle di spedizione, fatture, note di credito, *report*) è archiviata in formato cartaceo e digitale all'interno dei sistemi informatici in uso alla Società a cura delle funzioni coinvolte, per le parti di rispettiva competenza.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative svolte dal Responsabile Vendite (per la gestione complessiva del rapporto con il cliente), dai *Plant Manager* (per la programmazione della produzione e delle consegne) e dal *CFO* (per il monitoraggio dei pagamenti); ii) il controllo svolto dal Direttore Commerciale (per gli aspetti commerciali del contratto) e la supervisione svolta dal Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A. (per gli aspetti legali del contratto); iii) l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato (per la firma dei contratti e per le decisioni sui prezzi).

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. Le procure aziendali indicano i soggetti cui sono attribuiti i poteri necessari per l'esecuzione del presente processo sensibile. In particolare, la firma dei contratti di vendita e le decisioni finali sulla determinazione dei prezzi competono all'Amministratore Delegato.

Famiglie di reato associabili

- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Abusi di mercato;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati tributari.

3.8 GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI

Ruoli coinvolti

Consiglio di Amministrazione

Amministratore Delegato

Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A.

CFO

Human Resources di Haiki+ S.p.A.

Corporate Affairs di Haiki+ S.p.A.

Professionisti esterni

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di Gestione degli affari legali, con riferimento ai contenziosi giudiziali o stragiudiziali si svolge secondo prassi operative consolidate. In particolare, il processo sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione o segnalazione da/al Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A. in merito a situazioni da cui sono scaturiti o possono scaturire contenziosi che vedono coinvolta la Società;
- raccolta delle informazioni e della documentazione relativa alla controversia da parte del Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A.;
- valutazione e analisi dei temi rilevanti da parte del Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A. congiuntamente alle funzioni aziendali interessate;
- in caso di trattative stragiudiziali con la controparte, gestione ad opera del Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A., con il coinvolgimento dell'Amministratore Delegato;
- in caso di contenzioso giudiziario, l'Amministratore Delegato affida l'incarico di assistenza ad un professionista legale esterno, mediante sottoscrizione di apposita procura, scelto in base a idonee qualifiche professionali e previa raccolta di più preventivi e confronto con il Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A. e il Socio Unico;
- l'Amministratore Delegato e il Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A. gestiscono, direttamente o attraverso i legali esterni incaricati, i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari;
- il legale incaricato si occupa di monitorare lo sviluppo dei contenziosi e aggiorna periodicamente l'Amministratore Delegato e il Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A.;

- l'Amministratore Delegato autorizza, previo confronto con il Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A., le decisioni rilevanti proposte dai legali esterni coinvolti;
- valutazione sulla necessità di provvedere ad un appostamento in fondo rischi a cura del Consiglio di Amministrazione della Società, previo confronto con il Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A., con il *CFO*, con la società di revisione e con i legali esterni incaricati.

I contenziosi giuslavoristici sono gestiti dalla funzione *Human Resources* di Haiki+ S.p.A., che coinvolge laddove necessario *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A., oltre all'Amministratore Delegato. Le attività inerenti alla segreteria societaria e alla gestione dei rapporti con gli organi sociali sono affidate alla funzione *Corporate Affairs* di Haiki+ S.p.A.

La stipulazione di contratti infragruppo e di accordi di riservatezza è gestita da *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A.; invece, la stipulazione di contratti derivati è seguita dal *CFO* in coordinamento con la capogruppo Haiki+ S.p.A.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione in formato digitale e cartaceo della documentazione prodotta a cura della funzione *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A. e delle altre funzioni aziendali o di gruppo coinvolte in funzione della natura della controversia.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative svolte dal legale esterno, da *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A., da *Human Resources* di Haiki+ S.p.A. (per i contenziosi giuslavoristici) e dal *CFO* (per i contratti derivati); ii) il controllo da parte del Direttore *Legal & Compliance* di Haiki+ S.p.A. e del *CFO* (per l'appostamento in fondo rischi); iii) l'autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato/Consiglio di Amministrazione e del Socio Unico.

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. Le procure aziendali indicano i soggetti cui sono attribuiti i poteri necessari per l'esecuzione del presente processo sensibile. Il conferimento della procura al legale esterno e la firma di eventuali transazioni competono all'Amministratore Delegato.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Reati tributari.

3.9 GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI E TRIBUTARI, PREDISPOSIZIONE DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI O DI SOSTITUTI D'IMPOSTA O DI ALTRE DICHIARAZIONI FUNZIONALI ALLA LIQUIDAZIONE DI TRIBUTI IN GENERE PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI FISCALI

Ruoli coinvolti

Amministratore Delegato

CFO

Funzione *Finance* - tesoreria

Consulente esterno

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di Gestione degli aspetti fiscali e tributari, predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere per l'adempimento degli obblighi fiscali si svolge secondo prassi operative consolidate. In particolare, il processo sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- monitoraggio da parte del consulente esterno sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia fiscale e tributaria, nonché sugli interventi relativi all'interpretazione e alla corretta applicazione delle norme tributarie, aggiornando costantemente la Società in merito;
- verifiche periodiche sui dati contabili che confluiscono nelle dichiarazioni fiscali a cura della funzione *Finance*;
- aggregazione dei dati necessari per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali da parte della funzione *Finance*, in corrispondenza delle scadenze identificate dalle norme, e trasmissione al consulente esterno;
- preparazione delle bozze di dichiarazioni per il calcolo e la liquidazione delle imposte a cura del consulente esterno incaricato;
- trasmissione della documentazione al CFO per la verifica della correttezza dei dati;
- sottoscrizione della dichiarazione da parte dell'Amministratore Delegato e pagamento a cura della tesoreria interna alla funzione *Finance*;
- invio telematico della documentazione all'Agenzia delle Entrate da parte del consulente esterno, intermediario abilitato;
- le dichiarazioni e la documentazione a supporto, oltre alle ricevute di trasmissione e di pagamento, sono archiviate dalla funzione *Finance*.

Con riferimento alla gestione dei rimborsi IVA, le attività si svolgono come di seguito:

- raccolta della documentazione a supporto della richiesta di rimborso a cura della funzione *Finance* e successiva trasmissione al consulente esterno;

- predisposizione della richiesta di rimborso ad opera del consulente esterno incaricato;
- verifica della richiesta a cura della funzione *Finance* sotto la supervisione del *CFO*;
- presentazione trimestrale della richiesta a cura del consulente esterno, previa autorizzazione del *CFO* e dell'Amministratore Delegato;
- gestione delle successive comunicazioni con l'Agenzia delle Entrate a cura del *CFO* con il supporto della funzione *Finance*.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione in formato digitale e cartaceo, a cura della funzione *Finance*, presso la sede della Società, della documentazione utilizzata per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali, nonché di una copia delle stesse dichiarazioni presentate e delle relative ricevute.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative svolte dal consulente esterno e dalla funzione *Finance*; ii) il controllo da parte del *CFO*; iii) l'autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato, che sottoscrive le dichiarazioni.

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. Le procure aziendali indicano i soggetti cui sono attribuiti i poteri necessari per l'esecuzione del presente processo sensibile. La firma delle dichiarazioni fiscali compete all'Amministratore Delegato, nel rispetto dei poteri di rappresentanza sociale formalizzati.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati tributari.

3.10 REDAZIONE DEL BILANCIO E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI**Ruoli coinvolti**

Consiglio di Amministrazione

Socio Unico

CFO

Funzione *Finance*

Collegio Sindacale

Società di revisione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di Redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali si svolge secondo prassi operative consolidate. In particolare, il processo sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- chiusure e stanziamenti contabili mensili a cura della funzione *Finance*, che predispone specifica reportistica esaminata dal *CFO*;
- aggregazione e verifica dei dati contabili in corrispondenza delle scadenze delle chiusure contabili annuali a cura della funzione *Finance*;
- preparazione della bozza del bilancio di esercizio, compresa la nota integrativa, a cura della funzione *Finance* sotto la supervisione del *CFO*;
- trasmissione del fascicolo di bilancio al Collegio Sindacale e alla società di revisione per le analisi di competenza;
- sottoposizione del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- sottoposizione del bilancio di esercizio al Socio Unico per l'approvazione;
- archiviazione della documentazione contabile e di quella relativa alla preparazione del bilancio presso la funzione *Finance*;
- deposito del bilancio approvato presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio.

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio di esercizio e alla deliberazione di operazioni che incidono sul capitale sociale, la Società si conforma alle norme del codice civile e ai principi contabili applicabili.

I rapporti con il Collegio Sindacale e la società di revisione sono tenuti dal *CFO*.

La Società ha stipulato un contratto di conto corrente di corrispondenza con la controllante Haiki+ S.p.A. per gestire eventuali flussi di liquidità all'interno del gruppo.

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

La tracciabilità del processo è garantita dall'archiviazione in formato cartaceo e digitale presso la Funzione *Finance* della documentazione utilizzata per la predisposizione del bilancio, nonché dell'intero fascicolo di bilancio.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative svolte dalla funzione *Finance*; ii) il controllo svolto dal *CFO*, oltre che dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione; iii) l'approvazione del Consiglio di Amministrazione e del Socio Unico.

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. Le procure aziendali indicano i soggetti cui sono attribuiti i poteri necessari per l'esecuzione del presente processo sensibile.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- Reati tributari.

3.11 ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**Ruoli coinvolti**

Amministratore Delegato

Human Resources

Human Resources di Haiki+ S.p.A. (“funzione *HR* di gruppo”)

Responsabili di Funzione

Plant Manager

CFO

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di assunzione e gestione delle risorse umane si svolge secondo specifiche procedure (PO-PER-001 “*Selezione, assunzione del personale e gestione contratti personale dipendente*”) e prassi operative consolidate, nonché in conformità ai seguenti principi di comportamento:

- garantire che la selezione del personale avvenga sulla base di criteri meritocratici che puntano alla professionalità e alla competenza dei lavoratori, senza incorrere in alcuna discriminazione;
- assicurare che la scelta dei candidati sia svolta sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale e sia ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- procedere all’assunzione di personale solo previo accertamento di specifiche necessità aziendali
- garantire la tracciabilità della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche del personale sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità e i compiti assegnati;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- promettere o concedere assunzioni, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, *benefit*, *bonus* quale contropartita di attività difformi alle leggi, al Codice Etico, al Modello e alle norme e regole interne;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere o promettere l’assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d’affari

ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società al fine di procurare un indebito vantaggio per le società del gruppo.

In particolare, per ciò che concerne l'attività di **selezione del personale**, il processo sensibile si articola nelle seguenti fasi:

- definizione del *budget* annuale per le assunzioni, a cura dell'Amministratore Delegato in collaborazione con il Responsabile *HR* di gruppo e il *CFO*;
- individuazione della necessità di inserire una nuova risorsa da parte del *Plant Manager*;
- valutazione della richiesta ad opera del Direttore Generale/Amministratore Delegato;
- sottoposizione dell'esigenza al Responsabile della funzione *HR* di gruppo che, previa verifica sul rispetto del *budget* definito, nonché della possibilità di riorganizzare in maniera più efficace le mansioni del personale già impiegato;
- valuta l'opportunità di assunzione diretta o in alternativa di inserimento di personale in regime di somministrazione;
- in caso di mancanza di *budget*, valutazione circa la necessità di appostare un *extrabudget*, discussa anche con l'Amministratore Delegato di Haiki+ S.p.A.;
- definizione, sulla base del profilo da ricercare, del canale di selezione da attivare (piattaforme online, *head hunter*, agenzie di somministrazione, società di *recruiting*, ecc.) a cura della funzione *HR* di gruppo;
- raccolta dei *curriculum vitae* dei candidati e svolgimento dei colloqui da parte della funzione *HR* di gruppo e del *Plant Manager*, a seguito dei quali viene redatta una *short list* di nominativi (laddove, per la posizione richiesta, il *Plant Manager* avesse già individuato un profilo idoneo, stipulazione della proposta di assunzione, previo passaggio con la funzione *HR* di gruppo);
- individuazione del candidato di concerto tra la funzione *HR* di gruppo e il *Plant Manager* e redazione della proposta di assunzione da parte della funzione *HR* di gruppo;
- sottoscrizione della lettera di impegno, che contiene la proposta retributiva, da parte dell'Amministratore Delegato;
- in caso di cittadino extracomunitario, acquisizione e verifica del permesso di soggiorno del candidato a cura della funzione *HR* di gruppo; la funzione *HR* di gruppo monitora la regolarità dei permessi di soggiorno e la loro validità temporale;
- firma del contratto di assunzione da parte dell'Amministratore Delegato.

Con riferimento alla **selezione del personale appartenente a categorie protette ai sensi della Legge n. 68/1999**, la funzione *HR* di gruppo si occupa di:

- individuare i dipendenti che assumono rilevanza ai fini della determinazione delle soglie previste ai sensi della L. 68/1999;
- monitorare il superamento delle soglie previste dalle norme, che rendono necessaria l'assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette;
- rilevare l'esigenza di provvedere all'assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette o, in alternativa, la possibilità di stipulare specifiche convenzioni come da normativa;
- svolgere i colloqui con i potenziali candidati e scegliere il profilo da assumere in coordinamento con i *Plant Manager* e il Direttore Generale;
- sottoporre alla firma dell'Amministratore Delegato il contratto di assunzione del dipendente.

Con riferimento alla **gestione del personale**, invece, il processo sensibile prevede:

- monitoraggio e gestione delle scadenze contrattuali e dei periodi di prova a cura della funzione *HR* di gruppo, che mensilmente informa il Direttore Generale e l'Amministratore Delegato;
- analisi annuale, a cura della funzione *HR* di gruppo, della situazione retributiva e condivisione degli esiti con l'Amministratore Delegato e il Direttore Generale per le conseguenti valutazioni in termini di adeguamenti retributivi e inquadramenti;
- rilevazione di tutte le informazioni relative al personale (presenze, ferie, permessi etc.) per la preparazione delle buste paga a cura della funzione *Human Resources*;
- pagamento della retribuzione a cura dell'addetto della funzione *Human Resources*, specificamente autorizzato al caricamento dei flussi paghe all'interno del sistema di *home banking* del conto corrente della Società.

Le buste paga tengono conto altresì degli importi da riconoscere a titolo di rimborso spesa; i rimborsi sono riconosciuti a seguito di specifica richiesta e approvazione, come di seguito:

- compilazione del modulo da parte del dipendente, con allegazione dei giustificativi e del relativo metodo di pagamento utilizzato in conformità alle normative vigenti;
- autorizzazione, verifica e firma del modulo da parte del responsabile diretto;
- verifiche da parte della funzione *HR* di gruppo circa la coerenza e la completezza della documentazione, con successivo inserimento delle note spese approvate nel cedolino.

I rapporti con le associazioni e rappresentanze sindacali sono tenuti dal Direttore Operativo, ovvero, ove si renda necessario un coordinamento a livello centralizzato, dai referenti del gruppo Haiki.

Per ciò che concerne i **provvedimenti disciplinari** si applicano per tutti i dipendenti le sanzioni previste dal CCNL di riferimento (Industria Metalmeccanica Privata e Installazione Impianti). Laddove

venissero rilevate condotte sanzionabili, il responsabile diretto segnala la violazione al Direttore Operativo, che analizza il caso con il supporto della funzione *HR* di gruppo e provvede ad effettuare gli adempimenti necessari per la contestazione al dipendente in conformità a quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Con riguardo alla **formazione del personale** per l'attuazione del sistema di gestione aziendale, la procedura adottata dalla Società prevede:

- individuazione delle esigenze formative a cura della funzione *HR* di gruppo, in coordinamento con i *Plant Manager* ed eventualmente anche su proposta del personale;
- pianificazione annuale dei corsi di formazione ad opera della funzione *HR* di gruppo e approvazione del Direttore Operativo; le sessioni formative sono pianificate altresì ogni volta che risulti necessario (nuove assunzioni e cambi mansione) o obbligatorio per legge (salute e sicurezza);
- individuazione di eventuali enti esterni qualificati per l'erogazione dei singoli corsi a cura della funzione *HR* di gruppo;
- erogazione dei corsi di formazione, con successiva registrazione delle evidenze ad opera della funzione *HR* di gruppo.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione dei *curriculum vitae* e dei documenti dei dipendenti (ivi compresa la copia del permesso di soggiorno per coloro i quali sono extracomunitari) da parte della funzione *Human Resources* di Haiki+ S.p.A.

Tutta la documentazione relativa all'instaurazione del rapporto di lavoro, alle buste paga, alle note spese e ai provvedimenti disciplinari è archiviata dalla funzione *Human Resources* di Haiki+ S.p.A., nonché (con riferimento alla documentazione inerente ai rimborsi spese e al monitoraggio di presenze, assenze e permessi) da *Human Resources*.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative svolte dalla funzione *Human Resources* della Società e dalla funzione *HR* di gruppo; ii) il controllo del Direttore Generale, dei *Plant Manager* e del *CFO*; iii) l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato ed eventualmente dell'Amministratore Delegato di Haiki+ S.p.A.

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

L'attività si svolge coerentemente con la struttura organizzativa della Società. Le procure aziendali indicano i soggetti cui sono attribuiti i poteri necessari per l'esecuzione del presente processo sensibile.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Reati societari;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati tributari.

3.12 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI**Ruoli coinvolti**

CEO di Haiki+ S.p.A.

CFO

Responsabile IT di Haiki+ S.p.A. – *Chief Information Officer*

System Administrator di Haiki+ S.p.A.

Funzione IT di Haiki+ S.p.A.

Consulente esterno

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo sensibile concerne le seguenti attività:

- Gestione di *hardware*, *software* e della rete aziendale: detenzione di codici/*password*/parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico; assegnazioni di dispositivi elettronici con relativi *software* applicativi.

Ai destinatari e ai soggetti terzi coinvolti nella presente attività sensibile è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Il sistema dei controlli prevede, in relazione all'attività sopraindicata, l'adozione dei seguenti *standard* di controllo per la gestione della sicurezza informatica.

Standard di controllo 1 – Politiche di sicurezza

Sono individuate le modalità di protezione delle informazioni detenute dalla Società anche con riguardo alla diffusione a terzi autorizzati mediante strumenti elettronici, con il supporto della funzione IT di Haiki+ S.p.A.

Haiki Metals, in conformità alle regole interne al gruppo societario di appartenenza, definisce divieti specifici nell'utilizzo dei dispositivi informatici aziendali, fornendo puntuali linee di indirizzo sulle modalità di utilizzo degli apparecchi nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Standard di controllo 2 – Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni ed esterni

Le regole di sicurezza per gli utenti definiscono i livelli di accesso in base alla confidenzialità delle informazioni e alle responsabilità. La Società recepisce quanto previsto dal gruppo societario di

appartenenza in merito alle condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte di soggetti interni ed esterni alla stessa.

Standard di controllo 3 – Classificazione e controllo dei beni

Viene attuata una classificazione delle informazioni e della relativa responsabilità suddivisa anche per informazioni a livello applicativo: gli strumenti di controllo sono articolati a seconda che si tratti di informazioni di natura aziendale o di informazioni di natura personale.

Tali livelli sono individuati in base alla riservatezza all'interno e all'esterno della Società, in base al livello di criticità aziendale del dato stesso e in base alla rilevanza ai fini del trattamento dei dati in relazione al D.Lgs. 196/2003, come riformato dal Regolamento UE n. 679/2016 (dato personale, dati identificativi, dati sensibili dati giudiziari).

Standard di controllo 4 – Controllo degli accessi

Sono definiti per tutti i sistemi i meccanismi di identificazione ed autenticazione univoca degli utilizzatori e le liste di controllo delle utenze attivate.

La rete aziendale e i sistemi sono protetti mediante controlli tecnici adeguati, inclusi *firewall*, e sistemi di rilevazione/prevenzione delle intrusioni.

Standard di controllo 5 - Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

La Società adotta un processo per la gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica volto a garantirne l'identificazione, la registrazione, la gestione e la risoluzione tempestiva.

La gestione operativa degli incidenti e dei malfunzionamenti tecnici è affidata alla funzione *IT* della controllante Haiki+ S.p.A., che utilizza un sistema di *ticketing* per la tracciatura e la gestione delle richieste, secondo priorità definite.

La Società si avvale inoltre del supporto di un consulente esterno per la gestione di ulteriori problematiche tecniche.

Standard di controllo 5 – Amministratore di sistema

È nominato un Amministratore di Sistema; gli accessi ai sistemi informativi e ai *database* da parte dell'Amministratore di Sistema (*System Administrator* di Haiki+ S.p.A.) vengono registrati garantendone la completezza, inalterabilità e possibilità di verifica.

Famiglie di reato associabili

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore.

3.13 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Il presente processo sensibile descrive il sistema di controllo predisposto ed attuato dalla Società per prevenire il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25-undecies del D. Lgs 231/2001.

Haiki Metals è una società facente parte del Gruppo Haiki+ specializzata nel trattamento di batterie al piombo esauste e di altri residui/rifiuti piombosi con conseguente produzione di piombo metallico puro, leghe di piombo ed altri prodotti derivati. Gli stabilimenti di Marcianise (CE) e Paderno Dugnano (MI) si occupano del recupero e riciclo di rifiuti pericolosi e residui piombosi per produrre lingotti di purezza a norma o a specifica.

Haiki Metals a partire dal 1998 ha ottenuto la certificazione ai sensi della normativa volontaria UNI EN ISO 14001:2015, settore IAF 17-24 (produzione di piombo e leghe di piombo in pani e blocchi provenienti da batterie esauste e residui piombosi mediante frantumazione, selezione dei componenti, fusione, raffinazione e colata, nonché attività di recupero di rifiuti a matrice polimerica ed altri residui di processo). Nello svolgimento delle proprie attività, la Società segue le procedure previste e richiamate dal sistema di gestione.

La Società ha individuato le attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati richiamati dall'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 ("Reati ambientali"). Le attività sensibili rilevate sono:

- *attività produttive e gestione degli impianti;*
- *gestione dei rifiuti;*
- *gestione degli scarichi di acque reflue industriali;*
- *gestione delle emissioni in atmosfera;*
- *qualifica e stipula di contratti con i fornitori rilevanti;*
- *siti contaminati e attività di bonifica;*
- *gestione delle autorizzazioni in materia ambientale;*
- *eventi incidentali con impatto ambientale (anche potenziale).*

L'elenco delle attività è aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte e del loro profilo di rischio ambientale.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

Il presente processo sensibile rimanda alle valutazioni sui rischi contenute nei documenti aziendali e riporta di seguito i principi e le regole interne adottate dalla Società.

Politica e obiettivi

Nell'esecuzione delle attività di *business*, Haiki Metals si impegna a operare in ogni situazione in totale conformità con le norme che governano la materia ambientale e a migliorare costantemente l'impatto ambientale della propria operatività, mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili e l'esecuzione degli investimenti opportuni.

Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

Haiki Metals ha identificato gli impatti ambientali associati alle attività aziendali, valutandone la significatività. L'analisi ambientale è di responsabilità dell'*HSE&E Manager* e condivisa con il Direttore Tecnico, con il supporto di consulenti esterni, ed è aggiornata con cadenza annuale. La valutazione tiene conto degli aspetti ambientali diretti e indiretti, delle condizioni operative normali, anomale e di emergenza.

Prescrizioni legali ed autorizzazioni

L'individuazione delle disposizioni normative in materia ambientale applicabili a Haiki Metals è effettuata a cura di consulenti esterni, che forniscono specifiche informative sugli aggiornamenti normativi. Sono inoltre adottati scadenziari per il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa applicabile alle attività operative condotte.

La Società assicura il presidio del rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni ambientali, con particolare riferimento all'Autorizzazione Integrata Ambientale. Eventuali necessità di modifica di quanto previsto dall'AIA sono condivise internamente tra le funzioni interessate prima della relativa interlocuzione con l'Autorità competente.

Ruoli e responsabilità

La Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione degli impatti ambientali.

La Società determina e rende disponibile le risorse necessarie per la protezione dell'ambiente ed assicura che ogni persona cui sia stata attribuita una certa responsabilità sia dotata di sufficiente autorità.

Obblighi e responsabilità in materia di tutela ambientale sono stati attribuiti a soggetti individuati all'interno dell'organizzazione, che hanno il compito di curare e garantire, ciascuno nel proprio ambito

di competenza, l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni di legge in materia ambientale, provvedendo all'attuazione degli interventi necessari a tale scopo.

L'*HSEEQ Manager* è responsabile, nell'organizzazione aziendale, dei temi sicurezza, ambiente, qualità ed energia per lo stabilimento di Paderno Dugnano e coordina le attività sui medesimi temi anche per lo stabilimento di Marcianise, presso il quale è presente un referente della medesima funzione. Inoltre, è presente un Responsabile Ambientale, a riporto dei *Plant Manager*, che si occupa, tra l'altro, della gestione degli impianti di depurazione acque, dei filtri a maniche e delle centraline di monitoraggio dell'aria, e che collabora con l'Ufficio *HSEEQ*.

Competenza e formazione

La Società garantisce un'adeguata formazione a tutto il personale al fine di prevenire i rischi rilevati. Specifici contenuti ambientali sono trattati nell'ambito di incontri tecnici e di fine turno, nonché nell'ambito di sessioni formative dedicate alla normativa di cui al D.Lgs. 105/2015, aventi ad oggetto anche profili trasversali di interesse ambientale.

Comunicazione

Le comunicazioni interne ed esterne (clienti / enti di controllo) sono disciplinate da specifiche regole aziendali, che disciplinano altresì le eventuali comunicazioni che dovessero essere effettuate a seguito di evento accidentale in conseguenza del quale sia ipotizzabile una contaminazione o un danno ambientale.

Con particolare riferimento ai monitoraggi ambientali, l'*HSEEQ Manager* cura la predisposizione e l'invio delle comunicazioni periodiche agli enti di controllo competenti, inserendo in copia conoscenza il dirigente delegato; tali comunicazioni sono sottoscritte dal *Plant Manager*

Documentazione

In generale, tutti i documenti emessi devono essere identificati e contrassegnati con titolo, numero documento, stato e data di emissione e revisione e sottoscritti dalla persona responsabile dell'emissione, della verifica e dell'approvazione.

La documentazione ambientale è gestita secondo le regole del sistema di gestione integrato ed è resa disponibile alle funzioni competenti secondo i livelli di autorizzazione definiti internamente.

Controllo operativo - Gestione dei rifiuti

La Società ha adottato specifiche regole interne per la gestione dello smaltimento di rifiuti prodotti, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni autorizzative applicabili.

La gestione dei rifiuti, in ingresso, intermedi e decadenti, è tracciata tramite apposito *software* gestionale utilizzato presso entrambi gli stabilimenti (Paderno Dugnano e Marcianise), nel quale vengono registrati i formulari, i movimenti in ingresso e in uscita e i trattamenti effettuati sui rifiuti. Le quantità di rifiuti gestibili sono monitorate tramite registro di carico e scarico; le aree di stoccaggio e i *box* di deposito sono individuati nelle planimetrie autorizzative e associati agli specifici codici CER, con divieto di deposito di tipologie di rifiuto difformi da quelle previste e obbligo di coerenza tra giacenze fisiche e registrazioni ambientali.

Selezione dei fornitori - trasportatori, smaltitori, laboratori di analisi

I fornitori sono sottoposti a specifica procedura di qualifica, che prevede la verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalle procedure interne e – eventualmente – dalle norme. I fornitori e gli appaltatori sono informati circa la politica in materia ambientale e l'obbligo di osservanza delle disposizioni applicabili. Le modalità di qualifica sono riviste annualmente a cura dell'*HSEEQ Manager* in collaborazione con le funzioni aziendali competenti.

Con riferimento ai trasportatori, la Società, pur non disponendo di trasportatori interni, è soggetta agli adempimenti ADR e svolge le relative verifiche sui dati e sulla documentazione di competenza.

Gestione delle emergenze

Il Piano di Emergenza definisce le attività generali finalizzate alla gestione di una emergenza, con precisate caratteristiche e correlata ad un accadimento incidentale. Gli eventi con impatto ambientale che possono richiedere una gestione emergenziale sono individuati come "*top event*" nelle schede allegate al Piano di Emergenza.

Misura e monitoraggio delle prestazioni

La Società ha predisposto un sistema volto a tenere costantemente sotto controllo e a monitorare le principali caratteristiche delle proprie operazioni che potrebbero avere un impatto ambientale significativo. In particolare, sono svolti monitoraggi sulle emissioni in atmosfera mediante il sistema di monitoraggio in continuo delle emissioni (SME) e campionamenti discontinui, oltre al monitoraggio delle immissioni di polveri attraverso le quattro centraline dedicate, nonché monitoraggi sulle acque reflue mediante analisi interne e verifiche affidate anche a laboratori accreditati. Gli impianti ambientali rilevanti sono sottoposti a controlli periodici e manutenzione programmata.

Incidenti e non conformità

La Società ha definito ruoli, responsabilità e modalità per (i) gestire le eventuali non conformità registrate nel corso delle attività e (ii) attuare azioni correttive di qualsiasi origine e relative a qualsiasi aspetto dell'attività aziendale, al fine di identificare e correggere le non conformità e di mitigare i relativi eventuali impatti ambientali. Le non conformità sono prese in carico dall'Ufficio *HSEEQ* mediante apposita modulistica del sistema di gestione integrato; vengono quindi definite le azioni correttive e trasferite le relative attività operative agli uffici competenti. È previsto un successivo controllo volto a verificare l'efficacia delle azioni correttive adottate.

Controllo delle registrazioni

I documenti emessi devono essere contrassegnati con titolo, stato e data di emissione e revisione e firma della persona responsabile dell'emissione, della verifica e dell'approvazione. Le registrazioni ambientali, incluse quelle relative alla gestione dei rifiuti, ai monitoraggi e ai controlli, sono conservate secondo le regole del sistema di gestione integrato e rese disponibili in caso di verifiche interne o ispettive.

Audit

Haiki Metals svolge periodicamente verifiche interne sull'andamento dei dati ambientali e sull'efficienza ed efficacia delle misure prese a tutela dell'ambiente. Le verifiche interne costituiscono parte del sistema di gestione integrato e sono finalizzate anche alla verifica del rispetto delle prescrizioni legali, autorizzative e procedurali applicabili.

Riesame

Il riesame delle misure adottate dalla Società è condotto dall'Ufficio *HSEEQ* e comprende la valutazione del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni volontarie che Haiki Metals ha inteso rispettare.

Nell'ambito del riesame sono altresì valutati gli aspetti ambientali significativi, lo stato di avanzamento dei programmi e degli investimenti di miglioramento ambientale, nonché l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione ambientale nel suo complesso.

3.14 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La gestione delle attività inerenti alla prevenzione e alla protezione degli infortuni sul lavoro risponde a procedure e regole operative sviluppate dalla Società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte, della normativa, delle esigenze della Società e delle *best practices* applicate.

La Parte Speciale rimanda pertanto alla valutazione dei rischi contenuta nel Documento di Valutazione dei Rischi e riporta di seguito i principi procedurali suddivisi nelle quattro aree in cui è organizzato un sistema di gestione della salute e sicurezza secondo quanto previsto dallo *standard* ISO 45001, in accordo con il comma quinto dell'art. 30 D.Lgs. 81/2008⁸, per il quale Haiki Metals ha ottenuto la relativa certificazione.

Haiki Metals è certificata UNI EN ISO 45001:2023 a partire dal 2009, settore IAF 17 (produzione di piombo e leghe di piombo in pani e blocchi provenienti da batterie esauste e residui piombosi mediante frantumazione, selezione dei componenti, fusione, raffinazione e colata). Nello svolgimento delle proprie attività, la Società segue le procedure previste e richiamate dal sistema di gestione.

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, nonché volta a definire e ad assegnare risorse;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, modalità di controllo operativo e la gestione delle emergenze;
3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio di infortuni, incidenti, non

⁸ Il 12 marzo 2018 è stata pubblicata la ISO 45001:2018, che ha sostituito il British Standard OHSAS 18001 menzionato dall'art. 30, comma 5, D.Lgs. 81/2008.

conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione *audit* periodici;

4. RIESAME DELLA DIREZIONE – Riesame periodico del Datore di Lavoro 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.

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.

Politica e obiettivi

La Società ha adottato una politica aziendale in cui è espresso l'impegno a tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, individuando le adeguate misure di prevenzione e di protezione ed elaborando il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

La Società orienta le proprie scelte di prevenzione tenendo conto degli obblighi di legge, delle risultanze della valutazione dei rischi e delle esigenze di miglioramento emerse in sede di riesame e di riunione periodica.

Piani annuali e pluriennali

La pianificazione degli investimenti è discussa e condivisa nell'ambito della riunione periodica *ex art.* 35 D.Lgs. 81/2008 e riportata all'interno del relativo verbale. Gli investimenti in materia di salute e sicurezza sono valutati dal Direttore Tecnico, dal Direttore Operativo e dall'Amministratore Delegato (Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008) e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Prescrizioni legali ed autorizzazioni

L'evoluzione della normativa rilevante in materia di salute e sicurezza è costantemente monitorata dal RSPP, con il supporto di consulenti esterni, che mettono a disposizione della Società specifici scadenziari. Gli RSPP e l'*HSEEQ Manager* presidiano il recepimento degli aggiornamenti applicabili nell'ambito del sistema aziendale di prevenzione e protezione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è aggiornato secondo le scadenze previste dalla legge o ogniqualvolta ne emerga la necessità e, reso accessibile alla popolazione aziendale secondo le regole interne, contiene la valutazione dei rischi e l'indicazione delle azioni preventive e protettive, tenendo conto sia degli obblighi normativi sia delle misure tecniche e organizzative ritenute adeguate. Nei DVR di stabilimento è contenuto il programma delle misure opportune a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze

Norme e documentazione del sistema

Il Datore di Lavoro ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per ciascuno stabilimento, che contiene l'individuazione dei rischi specifici connessi alle diverse attività aziendali, con particolare riferimento alle mansioni svolte, corredato di schede di analisi dei rischi.

Il DVR di Paderno Dugnano e quello di Marcinise individuano, tra l'altro, la descrizione della realtà aziendale, i criteri di valutazione dei rischi, i rischi per luoghi di lavoro e per mansione, le misure di prevenzione e protezione, le procedure di attuazione, le mansioni che richiedono specifica capacità professionale, esperienza, formazione e addestramento, nonché il piano di miglioramento.

Il RSPP conserva tutta la documentazione impiegata per le valutazioni di competenza.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DdL)

L'Amministratore Delegato, considerato il ruolo rivestito in azienda le competenze tecniche in ambito salute e sicurezza sul lavoro, è stato individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Haiki Metals quale "Datore di Lavoro" (di seguito anche "DdL") ai sensi dell'art. 2, D.Lgs. 81/2008.

Organizzazione e Responsabilità – Delegati/RSPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze/RLS

La Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione delle misure di prevenzione. Il Datore di Lavoro ha delegato ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/2008 il Direttore Operativo, il quale a sua volta ha conferito specifiche subdeleghe in materia di salute e sicurezza ai *Plant Manager* (ciascuno per lo stabilimento di riferimento).

Sono presenti: i) due Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), distinti per sito produttivo; ii) un RLS per ciascuno stabilimento; iii) un Medico Competente per stabilimento; iv) i preposti; v) gli addetti al servizio antincendio; vi) gli addetti al primo soccorso.

L'assetto organizzativo è formalizzato in specifici organigrammi della sicurezza, integrati negli organigrammi aziendali.

Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili

Secondo le regole operative seguite in occasione della stipulazione di contratti di appalto per la realizzazione di lavori nelle aree aziendali rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008, il DdL promuove la cooperazione e il coordinamento tra i lavoratori delle imprese appaltatrici.

La gestione operativa della sicurezza nei cantieri è presidiata internamente; le figure di coordinamento previste dalla normativa sono individuate esternamente con il coinvolgimento dell'*HSEEQ Manager*, dell'RSPP e dei delegati in materia di salute e sicurezza. Viene nominato un Responsabile dei Lavori ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità

Sono definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità per lo svolgimento, l'approvazione e l'aggiornamento della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

La valutazione dei rischi è effettuata dal Datore di Lavoro con il supporto operativo del RSPP, dei *Plant Manager* e del Medico Competente, con la consultazione del RLS. L'*HSEEQ Manager* e gli RSPP presidiano la raccolta dei dati necessari ai successivi aggiornamenti e al riesame.

Individuazione e valutazione dei rischi

La Società si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), sottoposto a periodico aggiornamento. Il DVR è aggiornato secondo le scadenze di legge o quando ne venga verificata la necessità. Tra i principali rischi rilevati figurano, in particolare, l'esposizione alle polveri di piombo, i rischi connessi alle attività di fusione e raffinazione ad alte temperature, la frantumazione delle batterie, la movimentazione dei carichi e le attività manutentive.

Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni

Il DdL, con il supporto del RSPP e del Medico Competente, affida le mansioni ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute nel rispetto delle previsioni del DVR.

Il DdL prescrive l'adozione di specifici Dispositivi di Protezione Individuale, individuati in considerazione delle mansioni svolte.

I DVR di stabilimento prevedono l'individuazione delle mansioni che espongono a rischi specifici e richiedono riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Controllo operativo – Dispositivi di Protezione Individuale

All'interno del DVR sono individuati per ciascuna singola mansione i Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito anche "DPI") necessari in caso di mansioni con esposizione a rischi. I DPI vengono mantenuti efficienti e sono utilizzati in conformità alle istruzioni del fabbricante e solo per gli usi indicati.

L'idoneità tecnica dei DPI è valutata con il coinvolgimento dei delegati in materia di salute e sicurezza; gli acquisti avvengono su richiesta del RSPP e sono autorizzati dal *Plant Manager*.

Il monitoraggio sull'utilizzo e sulla sostituzione dei DPI è svolto dagli RSPP, con informativa all'*HSEEQ Manager*, mentre l'idoneità sanitaria dei DPI è verificata periodicamente dal Medico Competente.

Gestione delle emergenze

La Società ha adottato e formalizzato il piano di emergenza e di evacuazione, che contiene le istruzioni per l'abbandono delle aree aziendali in caso di emergenza. Il piano di emergenza comprende le procedure adottate per il primo soccorso.

Le prove di evacuazione sono pianificate e svolte periodicamente; le prove sono oggetto di specifica verbalizzazione. I verbali delle prove sono archiviati in formato cartaceo e digitale dal RSPP.

I lavoratori sono dotati delle attrezzature necessarie alla prevenzione delle emergenze e hanno ricevuto specifiche informazioni in merito alle modalità di abbandono del luogo di lavoro in caso di pericolo.

L'organizzazione dell'emergenza è formalizzata negli organigrammi di stabilimento, nei quali sono individuati il coordinatore dell'emergenza, il vice-coordinatore, gli addetti antincendio e gli addetti al primo soccorso.

Nell'organizzazione della squadra di produzione è assicurata la presenza, secondo le regole interne, di un coordinatore dell'emergenza coincidente con il capoturno, nonché di addetti antincendio e di primo soccorso.

Gestione del rischio incendio

La prevenzione del rischio incendio è attuata attraverso la valutazione del rischio incendio ai sensi di legge, l'adozione e l'aggiornamento del piano di emergenza, la nomina e formazione degli addetti della squadra di emergenza, l'effettuazione di regolari controlli sull'efficienza dei presidi antincendio, nonché mediante prove periodiche di emergenza ed evacuazione.

Presso gli stabilimenti vengono effettuati regolari controlli su estintori, idranti, sistemi di rilevazione e di allarme, con formazione idonea dei componenti della squadra di emergenza.

Riunioni periodiche

Il DdL promuove lo svolgimento di riunione periodiche per verificare lo stato di attuazione delle misure per la prevenzione e protezione dai rischi e delle azioni di miglioramento.

In particolare, la riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/2008, cui partecipano il DdL, il RSPP, il Medico Competente ed il RLS è convocata con cadenza almeno annuale, ferma restando la modulazione della frequenza dell'attività anche in relazione a situazioni emergenziali che impongano scadenze più ravvicinate.

Durante le riunioni periodiche viene verificato lo stato di avanzamento delle misure di prevenzione e protezione da implementare e viene concordato il programma per il periodo successivo.

Il verbale delle riunioni periodiche è archiviato in formato cartaceo e digitale a cura del RSPP.

Consultazione e comunicazione

La diffusione tra i dipendenti delle informazioni relative alla salute e sicurezza è promossa dal Datore di Lavoro. La consultazione del RLS è assicurata in tutti i casi previsti dall'art. 50 D.Lgs. 81/2008 ed è promossa costantemente dal DdL.

Formazione, sensibilizzazione e competenze

La Società assicura l'adeguata e completa formazione di tutto il proprio personale, pianificando le attività in ottemperanza a quanto stabilito dagli Accordi Stato Regioni per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Le esigenze formative sono individuate dagli RSPP (ove legate alle mansioni del personale), condivise con l'*HSEEQ Manager* e pianificate congiuntamente secondo un *planning* annuale, cui possono aggiungersi attività formative ulteriori in funzione di esigenze sopravvenute ovvero che possono essere richieste dai *Plant Manager*. La formazione è in ogni caso erogata in occasione di assunzione, cambio mansione o esposizione a rischi particolari. La Società utilizza uno scadenziario e un sistema gestionale per la registrazione delle formazioni e delle relative scadenze, con inserimento dei dati e monitoraggio affidati agli RSPP.

Rapporti con fornitori e trattatisti – informazione e coordinamento

Per quanto concerne la gestione dei rapporti con i fornitori ed appaltatori, con progettisti e installatori, in attuazione dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008, la Società fornisce informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Il DUVRI è allegato al contratto di appalto ed è archiviato in formato digitale a cura del RSPP presso gli uffici aziendali. Il DUVRI è redatto in ogni caso fatto salvo per le attività di tipo meramente

intellettuale. Con riferimento agli accessi agli stabilimenti, le imprese esterne devono trasmettere preventivamente la documentazione richiesta per poter essere autorizzate all'accesso.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica

In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture ad impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno degli spazi di Haiki Metals, è prevista una specifica procedura per la qualifica dei fornitori. Viene, dunque, verificata la capacità tecnico professionale del fornitore e l'osservanza, da parte del medesimo e dei suoi lavoratori, di tutte le norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

In particolare, per l'accesso agli stabilimenti sono verificati, tra l'altro, iscrizione camerale, UniLav, LUL, formazione generale e specifica, nonché il possesso dell'idoneità all'utilizzo del carrello elevatore ove necessario, formazione specifica per l'uso dei DPI di 3^a categoria. In difetto dei requisiti richiesti, il personale dell'impresa esterna non è autorizzato all'accesso.

Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali

All'interno dei contratti di appalto sono inserite specifiche clausole che permettono la risoluzione del rapporto o l'applicazione di sanzioni in caso di violazione della normativa in materia di salute e sicurezza o di violazione del D.Lgs. 231/2001 e del Modello.

Gestione degli asset

La manutenzione ordinaria degli *asset* aziendali è curata da dai Responsabili Manutenzione e Ingegneria individuati per ciascuno stabilimento, con il supporto delle strutture tecniche interne.

Nel caso in cui, per la complessità degli interventi richiesti, la manutenzione debba essere affidata a ditte esterne, si attuano tutte le regole riguardanti i rapporti con fornitori e appaltatori. I responsabili di manutenzione interni, sia per lo stabilimento di Paderno Dugnano sia per quello di Marcanise, coordinano le imprese esterne che effettuano la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti.

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

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni

La Società registra, monitora ed analizza gli eventi da cui sono conseguiti infortuni, micro infortuni e mancati infortuni. Gli operatori dispongono di specifici moduli per la segnalazione dei pericoli e dei *near miss*; tali segnalazioni sono raccolte e analizzate dall'*HSEEQ Manager* e dagli RSPP, che

gestiscono anche un file riepilogativo delle segnalazioni e delle azioni correttive adottate. In caso di rischio elevato si procede con intervento immediato, mentre per i rischi programmabili si procede con pianificazione delle misure necessarie.

I dati relativi agli infortuni e ai mancati infortuni sono tenuti in considerazione nella fase di valutazione dei rischi ai fini dell'aggiornamento periodico del DVR.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)

Per quanto concerne la sorveglianza sanitaria, la Società ha provveduto a nominare un Medico Competente, che definisce il piano di sorveglianza sanitaria.

Il piano prevede accertamenti preventivi ai fini dell'attribuzione dell'idoneità del lavoratore allo svolgimento della specifica mansione, nonché controlli periodici sullo stato di salute dei lavoratori. In ragione dell'esposizione al piombo, la Società adotta un protocollo sanitario particolarmente rigoroso, che prevede, per gli operai, esami del sangue trimestrali.

Lo scadenziario della sorveglianza sanitaria è gestito dal Medico Competente e dagli RSPP, mentre ogni mutamento organizzativo o produttivo rilevante ai fini della salute e sicurezza viene tempestivamente comunicato al Medico Competente. Le verifiche sui requisiti del Medico Competente sono presidiate dagli RSPP secondo le regole del sistema di gestione interno.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie

Il monitoraggio degli infortuni e della richiesta di riconoscimento di malattie professionali nonché delle controversie che originano dalle stesse compete al RSPP; gli esiti sono discussi nell'ambito della riunione periodica svolta ex art. 35 D.Lgs. 81/2008.

Il DdL, tenuto conto di quanto esposto nel corso della riunione periodica, procede all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ove vengano individuate nuove aree di rischio e l'esigenza di introdurre diversi presidi di prevenzione.

Audit

Gli RSPP eseguono verifiche periodiche, effettuando sopralluoghi presso gli impianti, controllando lo stato dei luoghi di lavoro, verificando la presenza e l'aggiornamento della documentazione di conformità degli impianti e delle macchine, nonché segnalando le criticità ai fini della sicurezza all'*HSEEQ Manager*, al Datore di Lavoro e/o ai suoi delegati.

Le attività di *audit* e verifica sono coordinate con il supporto dell'*HSEEQ Manager* e sono oggetto di reportistica verso i delegati e verso il Datore di Lavoro.

Gli esiti delle verifiche sono esposti in occasione della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, al fine di valutare eventuali azioni correttive.

Reporting

Gli RSPP riferiscono al DdL in merito agli infortuni occorsi, alle relative analisi ed azioni di miglioramento, oltre allo stato di applicazione delle misure antinfortunistiche, comunicando tutte le iniziative volte a migliorare le misure di sicurezza.

L'*HSEEQ Manager* mantiene una costante interlocuzione con gli RSPP e con i delegati in materia di salute e sicurezza.

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

Conduzione del processo di riesame

Il Datore di Lavoro promuove il riesame delle misure adottate e delle attività promosse a tutela dei lavoratori in occasione delle riunioni periodiche, esaminando i dati e le informazioni ricevute e disponendo le azioni da promuovere.

Il riesame della direzione per il Sistema di Gestione Integrato è svolto con il supporto dei consulenti esterni incaricati per la gestione delle tematiche di salute e sicurezza; l'*HSEEQ Manager* e gli RSPP curano la raccolta dei dati necessari. I RLS partecipano al riesame e gli esiti aventi impatto sulla salute e sicurezza sono resi disponibili ai lavoratori anche mediante condivisione con il RLS.

4. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati per verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

La periodicità delle informazioni da inviare all'Organismo di Vigilanza è condivisa dall'organismo stesso con i rispettivi responsabili interni dei processi sensibili, che si attengono alle modalità ed alle tempistiche concordate.