



Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo ai sensi del  
D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

# PARTE SPECIALE

**Approvato in data: 30.05.2024**

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>FIRMA Amministratore Unico</b>
<b>Adozione MOGC</b>	<b>15.12.2005</b>	
<b>Revisione 01</b>	<b>20.02.2019</b>	
<b>Revisione 02</b>	<b>30.05.2024</b>	

## INDICE

**SEZIONE I - Criteri di Redazione**

**SEZIONE II - Procedura relativa alle attività collegate al “Ciclo attivo”**

**SEZIONE III - Procedura relativa al “Processo di budgeting e calcolo contributivo”**

**SEZIONE IV - Procedura di “Cassa e carte di credito”**

**SEZIONE V - Procedura di “Gestione contabile e del magazzino”**

**SEZIONE VI - Procedure relative alle attività collegate al “Ciclo passivo”**

**SEZIONE VII - Procedura relativa alla gestione della “Contabilità generale, predisposizione del bilancio d’esercizio e gestione degli adempimenti fiscali”**

**SEZIONE VIII - Procedura relativa all’ “Ufficio protocolli”**

**SEZIONE IX - Procedura relativa al processo di “Procurement” aziendale**

**SEZIONE X - Procedura relativa alla “Movimentazione e revisione delle bombole a metano”**

**SEZIONE XI - Procedura relativa alla “Gestione del magazzino bombole”**

**SEZIONE XII - Procedura relativa alla “Gestione degli accessi in stabilimento”**

**SEZIONE XIII - Procedura relativa alla “Gestione delle chiavi dei siti di Jesi (AN) e San Lazzaro (BO)”**

**SEZIONE XIV - Procedura relativa alla “Gestione dei sistemi informativi”**

**SEZIONE XV - Procedura relativa all’ “Addestramento del personale”**

**SEZIONE XVI - Procedura relativa alla “Sorveglianza sanitaria e promozione della salute”**

**SEZIONE XVII- Procedura relativa all’ “Uso e manutenzione del carrello elevatore”**

## SEZIONE I

### CRITERI DI REDAZIONE

1. Funzione della Parte Speciale
2. Raccordo con la Parte Generale del Modello
3. Impostazione metodologica della Parte Speciale
4. I destinatari
5. Regole generali

#### 1. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SFBM S.p.A. (di seguito anche la “Società”) descrive e regola, in funzione di prevenzione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa *ex* D.Lgs. n. 231/01, le condotte poste in essere dagli Organi Sociali, e dagli altri Destinatari identificati nella Parte Generale del Modello 231, che operino nell’ambito delle fattispecie di attività aziendali cosiddette “sensibili”, cioè potenzialmente esposte al rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/01.

L’obiettivo, in accordo con la Parte Generale, è, quindi, garantire che tutti i Destinatari del Modello mantengano condotte conformi ai principi di riferimento che verranno esposti nel seguito della presente trattazione, al fine di prevenire la commissione dei reati potenzialmente idonei a cagionare la responsabilità della Società *ex* D.Lgs. n. 231/01.

#### 2. RACCORDO CON LA PARTE GENERALE DEL MODELLO

Il perseguimento delle finalità di prevenzione dei reati richiede, in prima battuta, la ricognizione dei meccanismi di funzionamento e di controllo dell’azienda, nonché la verifica dell’adeguatezza dei criteri di attribuzione delle responsabilità all’interno della stessa. In tal senso sono stati individuati, nella Parte Generale del Modello Organizzativo, i presidi principali per l’attuazione delle vigenti previsioni normative costituiti da:

- a) l’istituzione di un Organismo di Vigilanza autonomo ed indipendente cui è affidato il compito di controllare il grado di effettività, adeguatezza, mantenimento nel tempo dell’efficacia, nonché l’aggiornamento del modello organizzativo;
- b) l’adozione di un Codice Etico che costituisce la Carta dei valori aziendali, debitamente diffuso a tutti i componenti della compagine societaria ed ai terzi interessati, costantemente aggiornato e monitorato;
- c) l’adozione di un sistema disciplinare volto a garantire efficacia ed effettività alle prescrizioni del Modello;
- d) la predisposizione di un sistema di comunicazione capillare, efficace e completo, volto alla divulgazione interna dei principi organizzativi e delle regole comportamentali condivise e formalizzate nel Modello;

e) l'erogazione di attività di formazione, generale e specifica, sulle prescrizioni del Modello Organizzativo.

### 3. IMPOSTAZIONE METODOLOGICA DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale viene suddivisa in apposite sezioni in cui sono specificate le regole di prevenzione del rischio in relazione alle fattispecie di attività sensibili individuate in sede di *risk assessment*, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nei paragrafi che seguiranno.

Le Sezioni successive della presente Parte Speciale descrivono gli elementi costitutivi della *compliance* 231 della Società.

Nelle suindicate sezioni sono riportate le procedure adottate al fine di prevenire le fattispecie di reato che la Società considera di possibile realizzazione nella conduzione delle attività aziendali.

Di seguito si riportano le procedure adottate dalla Società con l'indicazione dei reati che s'intendono prevenire:

PROCEDURE	CONTENUTI	FATTISPECIE REATI
<b>PR. 01 CICLO ATTIVO</b>	1.1. Fatturazione attiva 1.2 Incassi 1.3. Vendita bombole alienabili (in fase di redazione) 1.4 Gestione del credito	Art. 24 ter D. Lgs. 231/01 "Delitti di criminalità organizzata"  Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 "Reati societari"  Art. 25 octies D. Lgs. 231/01 "Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio"  Art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/01 "Strumenti di pagamento diversi dai contanti"  Art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/01 "Reati

		Tributari”
<b>PR. 02 BUDGET</b>	<p>2.1. Processo di Budgeting (in fase di redazione)</p> <p>2.2. Calcolo contributivo (in fase di redazione)</p>	<p>Art. 24 ter D. Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”</p> <p>Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 “Reati societari”</p> <p>Art. 25 octies D. Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”</p> <p>Art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/01 “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”</p> <p>Art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/01 “Reati Tributari”</p>
<b>PR. 03 CASSA E CARTE DI CREDITO</b>	<p>3.1 Cassa Contanti</p> <p>3.2 Carta di credito</p>	<p>Art. 24 ter D. Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”</p> <p>Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 “Reati societari”</p> <p>Art. 25 octies D. Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</p>

		<p>nonché autoriciclaggio”</p> <p>Art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/01 “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”</p> <p>Art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/01 “Reati Tributari”</p>
<p><b>PR. 04 GESTIONE CONTABILE DEL MAGAZZINO</b></p>	<p>4.1 Magazzino</p>	<p>Art. 24 ter D. Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”</p> <p>Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 “Reati societari”</p> <p>Art. 25 octies D. Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”</p> <p>Art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/01 “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”</p> <p>Art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/01 “Reati Tributari”</p>
<p><b>PR. 05 CICLO PASSIVO</b></p>	<p>5.1 Fatturazione passiva</p>	<p>Art. 24 ter D. Lgs. 231/01 “Delitti di</p>

	<p>5.2 Gestione dei flussi finanziari</p> <p>5.3 Approvvigionamento</p> <p>5.4 Gestione trasferite e rimborsi spesa</p> <p>5.5 Gestione antiriciclaggio</p>	<p>criminalità organizzata”</p> <p>Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 “Reati societari”</p> <p>Art. 25 octies D. Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”</p> <p>Art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/01 “Reati Tributarî”</p>
<p><b>PR. 06 CO.GE. BILANCIO E ADEMPIMENTI FISCALI</b></p>	<p>6.1 CO.GE. bilancio e adempimenti fiscali</p> <p>6.2 Corruzione tra privati</p>	<p>Art. 24 ter D. Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”</p> <p>Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 “Reati societari”</p> <p>Art. 25 octies D. Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”</p> <p>Art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/01 “Reati Tributarî”</p>
<p><b>PR. 07 UFFICIO</b></p>	<p>7.1 Protocollo in uscita</p>	<p>Art. 24 D. Lgs. 231/01 “Indebita percezione di</p>

<p><b>PROTOCOLLI</b></p>	<p>7.2 Protocollo in entrata (in fase di redazione)</p> <p>7.3 Selezione e gestione delle risorse umane</p> <p>7.4 Impiego di lavoratori stranieri</p>	<p>erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture”</p> <p>Art. 24 ter D. Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”</p> <p>Art. 25 D.Lgs. 231/01 “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio”</p> <p>Art. 25 duodecies “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”</p>
<p><b>PR. 08 PROCUREMENT</b></p>	<p>8.1. &lt;120 K</p> <p>8.2. &gt;120 K gara pubblica (in fase di redazione)</p>	<p>Art. 24 D. Lgs. 231/01 “Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche,</p>



		<p>frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture”</p> <p>Art. 24 ter D. Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”</p> <p>Art. 25 D.Lgs. 231/01 “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio”</p>
<p><b>PR. 09 MOVIMENTAZIONE E REVISIONE BOMBOLE A METANO</b></p>	<p>9.1 Movimentazione e revisione bombole</p>	<p>Art. 24 bis D. Lgs. 231/01 “Delitti informatici e trattamento illecito di dati”</p> <p>Art. 25 D.Lgs. 231/01 “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio”</p> <p>Art. 25 septies D. Lgs. 231/01 “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”</p> <p>Art. 25 octies D. Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di</p>

		<p>denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”</p> <p>Art. 25 undecies D. Lgs. 231/01 “Reati ambientali”</p>
<p><b>PR. 10 GESTIONE DEL MAGAZZINO BOMBOLE</b></p>	<p>10.1 Gestione del magazzino bombole</p>	<p>Art. 24 ter D. Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”</p> <p>Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 “Reati societari”</p> <p>Art. 25 octies D. Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”</p> <p>Art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/01 “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”</p> <p>Art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/01 “Reati Tributari”</p>
<p><b>PR. 11 GESTIONE DEGLI ACCESSI IN STABILIMENTO</b></p>	<p>11.1 Gestione degli accessi in stabilimento</p>	<p>Art. 25 septies D. Lgs. 231/01 “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”</p>

		Art. 25 undecies D. Lgs. 231/01 “Reati ambientali”
<b>PR. 12 GESTIONE DELLE CHIAVI DEI SITI DI JESI (AN) E SAN LAZZARO (BO)</b>	12.1 Gestione delle chiavi dei siti di Jesi (AN) e San Lazzaro (BO)	Art. 25 septies D. Lgs. 231/01 “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”
<b>PR. 13 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI</b>	13.1 Gestione dei sistemi informativi	Art. 24 bis D. Lgs. 231/01 “Delitti informatici e trattamento illecito di dati”  Art. 25 octies 1 D. Lgs. 231/01 “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”
<b>PR. 14 ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE</b>  <b>PR. 15 SORVEGLIANZA SANITARIA E PROMOZIONE DELLA SALUTE</b>  <b>PR. 16 USO E MANUTENZIONE DEI CARRELLI ELEVATORI</b>	14.1 Addestramento del personale  15.1 Sorveglianza sanitaria e promozione della salute  16.1 Uso e manutenzione dei carrelli elevatori	Art. 25 septies D. Lgs. 231/01 “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”  Art. 25 undecies D. Lgs. 231/01 “Reati ambientali”

Per ogni procedura sopra indicata viene fornita, nella intitolata sezione della Parte Speciale, l'indicazione delle procedure aziendali esistenti e dei reati coinvolti da prevenire, l'elencazione delle attività aziendali ritenute a rischio di commissione dei reati considerati, l'indicazione dei principi generali di condotta da osservare e gli standard di controllo adottati dalla Società.

Le singole sezioni della Parte Speciale sono dotate di un proprio stato di revisione e di un proprio indice al fine di consentire aggiornamenti autonomi rispetto alla Parte generale del Modello Organizzativo.

#### 4. I DESTINATARI

Le regole e le indicazioni contenute nel presente documento si rivolgono a tutti coloro che agiscono nell'interesse della Società ossia amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner e a tutti coloro che svolgono le loro mansioni presso o per la Società in quelle attività considerate a rischio di possibile realizzazione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa di cui alle parti speciali di seguito trattate.

L'obiettivo è l'adozione di comportamenti conformi a quanto detto nel presente Modello al fine di prevenire il compimento dei reati contemplati nel Decreto.

#### 5. REGOLE GENERALI

Gli organi sociali di Società, i dipendenti e collaboratori, i consulenti ed i partner commerciali, nella misura necessaria alle funzioni da loro eseguite, per tutte le fattispecie di reato indicate nelle Parti Speciali e nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione aziendale, sono tenuti a conoscere e a rispettare:

- la normativa italiana e straniera applicabile;
- il sistema di deleghe e procure esistente;
- i principi sanciti nel Codice Etico;
- le regole di condotta stabilite nel Modello Organizzativo;
- la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico funzionale;
- i processi aziendali;
- le comunicazioni organizzative.

La Società all'interno dei processi organizzativi assicura che venga rispettato quanto segue:

- 5.1. il principio della segregazione delle funzioni in base al quale occorre la presenza di più persone nella gestione del processo affinché ci sia separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza e quindi maggiori presidi sul processo stesso;
- 5.2. la presenza di norme e di disposizioni aziendali idonee almeno a fornire i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- 5.3. la presenza di regole formalizzate che disciplinino l'esercizio di poteri di firma e di poteri autorizzativi interni;
- 5.4. la tracciabilità delle operazioni.

## SEZIONE II

### PROCEDURA RELATIVA ALLE ATTIVITÀ COLLEGATE AL “CICLO ATTIVO”

#### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

#### 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 01) è quello di definire obiettivi, ruoli e responsabilità del processo di gestione della fatturazione attiva ed emissione di note di credito, degli incassi e del recupero dei crediti.

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. OPER (Operation);
2. AMCO (Amministrazione);
3. CFO (Chief Financial Officer);
4. LEGAL (Ufficio legale).

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 24 ter D.Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”; 2) Art. 25 ter D.Lgs. 231/01 “Reati societari” 3) Art. 25 octies D.Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”; 4) Art. 25 octies 1 D.Lgs. 231/01 “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”; 5) Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01 “Reati Tributari”.

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- fatturazione attiva (es. fatturazione punzonature, fatturazione carri bombolai, fatturazione contributi);
- riconciliazione degli incassi;
- gestione del credito;  
Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
- rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici;
- corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (es. clienti);

- la predisposizione e la gestione delle dichiarazioni funzionali alla dichiarazione dei tributi;
- la gestione del recupero e della rinuncia al credito;
- la gestione del contenzioso legale e giudiziario;  
Gestione delle operazioni straordinarie e di finanza strategica nell'ambito delle seguenti attività:
- gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo), della tesoreria e della provvista finanziaria;
- gestione dei rapporti con soggetti privati finalizzati alla sottoscrizione di contratti di vendita relativi ad incarichi specialistici e/o alla realizzazione di commesse.

### 1.3 Principi generali di condotta

Gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori ed i consulenti devono:

- astenersi dal porre in essere comportamenti che integrino le fattispecie di reato descritte nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene non integrino di per sé le fattispecie di reato descritte nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

In particolare, i soggetti coinvolti devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne (e dagli standard di controllo aziendali previsti);
- curare la tenuta e l'aggiornamento del Data Base relativo alla fatturazione attiva (punzonature, carri bombolai, contributo);
- scaricare e archiviare quotidianamente la lista movimenti di tutti i conti correnti;
- registrare quotidianamente in contabilità tutta la movimentazione bancaria;
- riconciliare gli incassi chiudendo le partite clienti e verificare il saldo del conto;
- monitorare l'andamento degli incassi e analizzare lo stock del credito;
- ingaggiare l'ufficio/consulente legale per il recupero del credito in caso di morosità;
- monitorare gli incassi costantemente e procedere ad un'analisi del credito;
- comunicare dati ed informazioni, richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- non accettare mezzi di pagamento diversi da quelli che transitano sui normali canali bancari;
- non accettare pagamenti, anche se effettuati tramite i normali canali bancari, provenienti da soggetti diversi dal cliente che ha originato la prestazione salvo il caso ciò avvenga per il tramite di agenzie espressamente autorizzate dal committente;

- non emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni inesistenti;
- non duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte non finanziabili;
- non riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- indicare, nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare effettivo e veritiero.

#### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra, la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità coinvolte nella gestione dei flussi finanziari con particolare riguardo ai livelli autorizzativi e formalizzazione del relativo processo;
- tracciabilità delle attività di verifica e controllo delle autorizzazioni al pagamento;
- definizione di disposizioni aziendali in grado di assicurare periodiche verifiche sui flussi di cassa (rispetto sulle soglie di pagamento in contanti, cautele per anticipi di cassa, riconciliazioni, ecc.);
- definizione di disposizioni aziendali che verificano la regolarità degli incassi, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- previsione, nel Codice Etico, dei principi e della politica aziendale adottata con riguardo alla gestione dei processi sensibili considerati nella presente parte speciale.

#### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse, al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo

particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, potrà avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01, ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica che gli permetta di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati, nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza e i componenti gli organi sociali, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 01 Ciclo attivo e di tutte le procedure ad essa collegate (Fatturazione attiva, Incassi, Vendita di bombole alienabili, Gestione del credito) al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE III

### PROCEDURA DI “CASSA E CARTE DI CREDITO”

#### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

#### 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 03) è quello di definire obiettivi, ruoli e responsabilità del processo di tenuta delle casse contanti e delle carte di credito.

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. AMCO (Amministrazione);
2. OPER (Operation);
3. Responsabile di cassa;
4. Gestore di cassa;
5. AMCO TESORERIA.

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 24 ter D.Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”; 2) Art. 25 ter



D.Lgs. 231/01 “Reati societari; 3) Art. 25 octies D. Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”; 4) Art. 25 octies 1 D.Lgs. 231/01 “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”; 5) Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01 “Reati Tributari”.

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- gestione di spesa per utilizzo di piccola cassa;
- gestione della cassa contanti;
- contabilizzazione e movimentazione della piccola cassa;
- reintegro della cassa;
- utilizzo della carta di credito;
- contabilizzazione degli addebiti della carta di credito;
- corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (es. clienti, fornitori);
- gestione dei flussi finanziari.

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell’ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- rispettare i principi e le procedure adottate dalla Società relative al Processo di tenuta delle casse contanti e delle carte di credito;
- utilizzare la cassa contanti solo in presenza dei giustificativi di spesa approvati dal soggetto incaricato;
- utilizzare la cassa contanti solo dopo aver compilato il modulo allegato alla PR. 03 (Richiesta di utilizzo della piccola cassa pagamenti” sottoscritto per approvazione dal responsabile di ciascuna unità organizzativa e controfirmato da AMCO Tesoreria);
- richiedere l’utilizzo di cassa per pagamenti che non superano i limiti di spesa previsti dalla presente procedura;
- contabilizzare mensilmente, in ciascuna unità organizzativa, la movimentazione avvenuta nella piccola cassa ed archiviare tutta la documentazione a supporto;
- trasmettere mensilmente a mezzo mail ad AMCO Tesoreria di Roma la documentazione necessaria per procedere alla quadratura contabile delle piccole casse;

- non utilizzare la carta di credito aziendale in uso esclusivamente all'Amministratore Unico;
- consegnare tutti i giustificativi di spesa (scontrini fiscali, fatture emesse nei confronti di SFBM) all'ufficio segreteria congiuntamente ad una sua autocertificazione;
- contabilizzare mensilmente il movimento di addebito della carta di credito;
- curare l'archiviazione dei giustificativi di spesa.

#### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione della cassa contanti e della carta di credito;
- tracciabilità delle attività di verifica e controllo sui titoli di spesa e delle autorizzazioni al pagamento;
- definizione di disposizioni aziendali che verificano la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- previsione, in ogni unità organizzativa, di giustificativi di spesa da consegnare ad AMCO Tesoreria per l'utilizzo della cassa contanti;
- previsione del "modulo di richiesta di utilizzo della piccola cassa pagamenti";
- previsione della contabilizzazione mensile concernente la movimentazione avvenuta nella piccola cassa e annessa archiviazione della documentazione;
- previsione che la carta di credito sia in uso esclusivamente all'Amministratore Unico;
- predisposizione mensile di un plico contenente un report riepilogativo di tutte le spese effettuate e tutti i relativi giustificativi con annessa archiviazione;
- previsione, nel Codice Etico, dei principi comportamentali adottati con riguardo alla gestione dei processi sensibili considerati nella presente parte speciale.

#### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 03 Cassa e Carte di credito e di tutte le procedure ad essa collegate (Gestione della cassa contanti e gestione di carte di credito) al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE IV

### PROCEDURA DI "GESTIONE CONTABILE E DEL MAGAZZINO"

#### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

#### 1. Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 04) è quello di definire obiettivi, ruoli e responsabilità del processo di valorizzazione contabile del magazzino di SFBM S.p.A. Nello specifico la Società è titolare di magazzini per la conservazione delle bombole a metano autotrazione e, da un punto di vista contabile, il valore dello stesso viene periodicamente alienato alle giacenze reali.

AMCO (Amministrazione) è l'unico soggetto responsabile di tale valorizzazione.

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 24 ter D.Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”; 2) Art. 25 ter D.Lgs. 231/01 “Reati societari; 3) Art. 25 octies D.Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”; 4) Art. 25 octies 1 D.Lgs. 231/01 “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”; 5) Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01 “Reati Tributari”.

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- movimentazione fisica del magazzino;
- determinazione dei valori di bilancio riferiti al valore delle bombole acquistate;
- calcolo variazione rimanenze di magazzino;
- contabilizzazione rimanenze in magazzino.

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell’ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- rispettare i principi e la procedura adottata dalla Società relativa al Processo di valorizzazione contabile del magazzino;
- effettuare report riepilogativi delle bombole acquistate, di quelle utilizzate e di eventuali rettifiche;
- verificare che il valore delle bombole acquistate e indicate nel report corrisponda al valore di bilancio (costo di acquisto) nello stesso lasso temporale;
- calcolare la variazione del valore del magazzino utilizzando i report;
- contabilizzare la variazione di magazzino, con scritture autostornanti nel corso dell’anno e in maniera definitiva al 31/12 di ciascun esercizio.

### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;

- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di valorizzazione contabile del magazzino;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- definizione di tutte le attività di aggiornamento inerenti la movimentazione fisica del magazzino;
- definizione dell'aggiornamento delle quantità nel caso di acquisto di nuove bombole;
- previsione della predisposizione di report riepilogativi, a cadenza trimestrale, sulle movimentazioni in magazzino rispetto alla quantità di bombole acquistate;
- previsione della verifica della coincidenza dei dati indicati nei report riepilogativi delle bombole acquistate con il valore di bilancio per lo stesso periodo;
- previsione del calcolo delle rimanenze in magazzino;
- previsione della contabilizzazione della variazione delle rimanenze.

### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 04 Gestione contabile del magazzino al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE V

## PROCEDURE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ COLLEGATE AL “CICLO PASSIVO”

### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

### 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 05) è quello di definire obiettivi, ruoli e responsabilità del processo di gestione del ciclo passivo, dalla ricezione della fattura, alla contabilizzazione sino alla messa in pagamento. La procedura in questione coinvolge altresì tutte le attività strettamente collegate all’approvvigionamento, alla gestione delle trasferte e rimborsi spesa e alla gestione dell’antiriciclaggio.

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. AMCO (Amministrazione);
2. OPER (Operation);
3. CO.GE. (Contabilità generale);
4. Ufficio acquisti.

### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 24 ter D.Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”; 2) Art. 25 ter D.Lgs. 231/01 “Reati societari; 3) Art. 25 octies D.Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”; 4) Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01 “Reati Tributari”.

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- adeguata determinazione e valutazione delle poste estimative destinate a confluire in Bilancio;
- determinazione dell'accantonamento a fondi rischi e oneri;  
Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
- rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici;
- corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (es. fornitori);
- gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti passivi e relativi interessi, ecc.);
- la gestione dei flussi finanziari;

- la predisposizione e la gestione delle dichiarazioni funzionali alla dichiarazione dei tributi;  
Gestione delle operazioni straordinarie e di finanza strategica nell'ambito delle seguenti attività:
- attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- assunzione, acquisto o cessione di partecipazioni societarie;
- gestione dei flussi finanziari (ciclo passivo), della tesoreria e della provvista finanziaria.

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- rispettare i principi e la procedura adottata dalla Società relativa al Processo di gestione del ciclo passivo e alle procedure ad esso collegate;
- inserire nei programmi dedicati le fatture passive previa verifica dei dati anagrafici, bancari, del contratto oltre alla correttezza del codice d'imposta;
- verificare il corredo contabile dei documenti processati;
- contabilizzare definitivamente in co.ge. i documenti per i quali è stato completato tutto il ciclo passivo.

### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione del ciclo passivo;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;

- definizione di tutte le attività di inserimento delle fatture passive sui programmi dedicati da parte di tutte le unità organizzative;
- definizione del soggetto esegue la fase di approvazione e quello che esegue la fase di procura;
- previsione della contabilizzazione definitiva nel documento co.ge. (bloccando il pagamento in caso di eventuali anomalie);
- previsione di effettuazione di check su eventuali doppi pagamenti;
- individuazione del soggetto che approva gli importi e firma i pagamenti;
- individuazione del soggetto che procede alla chiusura contabile dei fornitori messi in pagamento;
- individuazione del soggetto che procede alla contabilizzazione del pagamento a ricezione del flusso di ritorno dalla banca.

### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 05 Gestione del ciclo passivo e di tutte le procedure ad essa collegate (Fatturazione passiva, Gestione dei flussi finanziari, Approvvigionamento, Gestione delle trasferte e Gestione dell'antiriciclaggio) al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE VI

### PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLA "CONTABILITÀ GENERALE, PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI"

#### 1 Premessa



1.2 Fattispecie di reato coinvolte

1.3 Principi generali di condotta

1.4 Standard di controllo adottati

1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

## 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 06) è quello di definire obiettivi, ruoli e responsabilità dei processi di predisposizione della contabilità generale, del Bilancio semestrale e d'esercizio, nonché della gestione degli adempimenti fiscali di SFBM.

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. Amministratore Unico;
2. AMCO (Amministrazione);
3. CFO (Chief Financial Officer).

### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 24 ter D.Lgs. 231/01 "Delitti di criminalità organizzata"; 2) Art. 25 ter D.Lgs. 231/01 "Reati societari; 3) Art. 25 octies D.Lgs. 231/01 "Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio"; 4) Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01 "Reati Tributari".

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- adeguata determinazione e valutazione delle poste estimative destinate a confluire in Bilancio;
- determinazione dell'accantonamento a fondi rischi e oneri;  
Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
- rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici;
- gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti passivi e relativi interessi, ecc.);
- la gestione dei flussi finanziari;
- la predisposizione e la gestione delle dichiarazioni funzionali alla dichiarazione dei tributi;  
Gestione delle operazioni straordinarie e di finanza strategica nell'ambito delle seguenti attività:
- attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su quote sociali;
- assunzione, acquisto o cessione di partecipazioni societarie;
- gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), della tesoreria e della provvista finanziaria;

- Gestione delle attività di raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico, nel rispetto dei principi contabili e delle norme civilistiche e fiscali.
  - stima dei rischi legati al contenzioso giuslavoristico della società.
  - determinazione dell'accantonamento a fondi rischi e oneri;
  - determinazione di poste estimative/valutative, relativa all'avanzamento delle commesse (es Lavori in corso).
- Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
- rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici;
  - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (es. clienti, fornitori);
  - verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti.

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- rispettare i principi e la procedura adottata dalla Società relativa al Processo di predisposizione della contabilità generale, del bilancio d'esercizio e della gestione degli adempimenti fiscali;
- rispettare le modalità di gestione e di riesame del Piano dei Conti specificamente indicato nella procedura;
- svolgere un'attività puntuale di controllo inerente alla corretta rappresentazione delle transazioni di bilancio;
- comunicare i dati contabili in modo veritiero e rispondente alla realtà aziendale;
- comunicare i dati contabili nel rispetto delle procedure previste;
- verificare il corredo contabile dei documenti processati;
- contabilizzare definitivamente in co.ge. i documenti per i quali è stato completato tutto il ciclo passivo;
- gestire in modo coerente tutti gli adempimenti fiscali.

### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);

- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di predisposizione della contabilità generale, del bilancio d'esercizio e della gestione degli adempimenti fiscali;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- previsione di tutti gli adempimenti fiscali;
- previsione della contabilizzazione definitiva nel documento co.ge.;
- previsione dell'archiviazione di tutta la documentazione contabile attraverso un'apposita cartella di rete.

### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 06 relativa alla predisposizione della contabilità generale, del bilancio d'esercizio e della gestione degli adempimenti fiscali al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE VII PROCEDURA RELATIVA ALL'UFFICIO PROTOCOLLI

## 1 Premessa

### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

### 1.3 Principi generali di condotta

### 1.4 Standard di controllo adottati

### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

## 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 07) è quello di definire obiettivi, ruoli e responsabilità del processo di assegnazione protocolli a tutte le comunicazioni indirizzate all'esterno dell'azienda (Protocolli in uscita). La procedura in questione coinvolge altresì tutte le attività alla selezione e gestione delle risorse umane e all'impiego dei lavoratori stranieri.

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. Amministratore Unico;
2. AMCO (Amministrazione);
3. OPER (Operation);
4. HR (Responsabile risorse umane).

## 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 24 D.Lgs. 231/01 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture"; 2) Art. 24 ter D.Lgs. 231/01 "Delitti di criminalità organizzata"; 3) Art. 25 D.Lgs. 231/01 "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio"; 4) Art. 25 duodecies "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- gestione dei rapporti con Autorità Amministrative e/o soggetti esterni gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive;
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione Tributaria per la gestione degli adempimenti di natura fiscale inerenti la predisposizione e l'invio di dichiarazioni e denunce previste dalle norme fiscali e tributarie;
- gestione dei rapporti con gli Organi di Polizia Tributaria in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti relativi alla corretta esecuzione di adempimenti fiscali soprattutto con riferimento all'esibizione di evidenze documentali relative all'attività operativa della società;
- gestione dei rapporti con diversi Soggetti istituzionali e con Organizzazioni pubbliche e/o private da questi ultimi controllate, allo scopo di sviluppare, incentivare e monitorare le relazioni istituzionali con Enti/Organizzazioni Pubbliche o a partecipazione Pubblica.

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- protocollare ogni comunicazione o documento in uscita dall'azienda con un codice alfanumerico progressivo ed univoco;
- compilare e aggiornare il registro protocolli;
- archiviare la documentazione firmata e protocollata in originare e digitalmente;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie, che possano essere strumentali all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati;
- astenersi dal compiere azioni o tentare comportamenti, anche per interposta persona, che possano anche solo essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, o che possano portare vantaggi e benefici per la Società;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni / consulenti che trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o da loro svolto su base contrattuale e alle prassi vigenti in ambito locale;
- definire un processo di selezione e gestione del personale.

### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'ufficio protocolli e di tutte le procedure ad esso connesse;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- verificare costantemente che i protocolli presenti registro corrispondano altrettanti documenti archiviati.

### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 07 relativa al processo di assegnazione protocolli (Protocolli in uscita) e di tutte le procedure ad essa collegate (selezione e gestione delle risorse umane e impiego dei lavoratori stranieri) al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE VIII PROCEDURA RELATIVA AL PROCESSO DI "PROCUREMENT" AZIENDALE

### 1 Premessa

### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

### 1.3 Principi generali di condotta

### 1.4 Standard di controllo adottati

### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

### 1. Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 08) è quello di definire obiettivi, ruoli e responsabilità del processo di Procurement dell'azienda (<120K)

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. Amministratore Unico;
2. AMCO (Amministrazione);
3. Responsabile Ufficio Acquisti;
4. Procuratore (Soggetto con potere di spesa);
5. Richiedente (Soggetto che fa richiesta di approvvigionamento);
6. Legale (Ufficio legale).

## 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 24 D.Lgs. 231/01 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture"; 2) Art. 24 ter D.Lgs. 231/01 "Delitti di criminalità organizzata"; 3) Art. 25 D.Lgs. 231/01 "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio".

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- Gestione del processo di approvvigionamento per importi di spesa < di 120 K;
- Verifica dell'esistenza del costo a budget e della capienza residua rispetto alla richiesta ricevuta;
- Gestione del processo di selezione e approvazione del soggetto richiedente;
- protocollazione e archiviazione del contratto.

## 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- protocollare le richieste di acquisto al Responsabile di funzione;
- verificare l'esistenza del costo a budget e la sua capienza;
- chiedere l'approvazione per procedere al Responsabile di funzione;

- eseguire uno scouting (per importi inferiori a 120 K) con richiesta di elaborazione di tre preventivi;
- selezionare il preventivo più rispondente alle esigenze aziendali e sottoporlo all'approvazione del Procuratore;
- stilare il contratto da parte dell'ufficio legale;
- protocollare e archiviare il contratto secondo le procedure aziendali (rif. PR. 07 Ufficio Protocolli).

#### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'ufficio protocolli e di tutte le procedure ad esso connesse;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- verificare costantemente che i protocolli presenti in registro corrispondano ad altrettanti documenti archiviati.

#### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi



di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 08 relativa al processo di Procurement aziendale (<120 K) al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE IX PROCEDURA RELATIVA ALLA “MOVIMENTAZIONE E REVISIONE DELLE BOMBOLE A METANO”

### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

### 1. Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 09) è quello di definire le modalità operative per l'attività di revisione e interscambio delle bombole a metano, comprendendo anche le operazioni di movimentazione delle bombole presenti all'interno dello stabilimento (Movimentazione e revisione bombole a metano). La procedura in questione coinvolge altresì tutte le attività strettamente collegate alla gestione dei rifiuti e dei rischi ambientali e alla gestione della tutela sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. DL (Datore di Lavoro);
2. RSPP (Responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione);
3. ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione);
4. MC (Medico Competente);
5. OPER (Responsabile attività Operative);
6. RQ (Responsabile Qualità);
7. AMCO (Responsabile Amministrazione e Controllo);
8. STAB (Responsabile di Stabilimento);
9. Funzionario MCTC (Funzionario della Motorizzazione Civile incaricato di presiedere le sedute di revisione e di firmare i relativi certificati cumulativi).

### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 24 bis D.Lgs. 231/01 “Delitti informatici e trattamento illecito di dati”; 2) Art. 25 septies D.Lgs. 231/01 “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”; 3) Art. 25 octies D.Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o

utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”; 4) Art. 25 undecies D.Lgs. 231/01 “Reati ambientali.

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- Accettazione, movimentazione e consegna delle bombole a metano;
- Revisione delle bombole in acciaio e in composito per autobus;
- Revisione bombole in acciaio (CNG1);
- Revisione bombole in composito (CNG2, CNG3, CNG4);
- Scoppio di una bombola in fase di collaudo con prova idraulica;
- Archiviazione dei certificati cumulativi di revisione;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari di MCTC;
- Attestazione di idoneità delle bombole (c.d. prove di riqualificazione periodica) effettuata dai Funzionari di MCTC;
- Gestione delle attività presso stabilimenti terzi contrattualizzati (Service).

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell’ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- esaminare la data di costruzione delle bombole scaricate nello stabilimento e destinandole ad apposite aree;
- consegnare agli utenti bombole idonee della stessa tipologia di quelle consegnate;
- scaricare e depositare sul piazzale dello stabilimento in aree dedicate solo le bombole nuove e quelle che hanno superato la revisione;
- rispettare il processo di movimentazione delle bombole;
- verificare la validità delle bombole secondo le norme vigenti;
- sottoporre le bombole a controllo visivo sia interno che esterno;
- effettuare la prova idraulica nelle modalità previste dalle normative vigenti differenziando l’operazione per le bombole in acciaio e quelle in materiale composito per autobus;
- scartare le bombole che presentano anomalie nella superficie esterna, quelle prossime alla scadenza di validità e quelle che presentano anomalie sulla superficie esterna (corrosione, tagli, ecc.);
- effettuare una seconda e più approfondita ispezione visiva della superficie esterna ed interna;

- registrare le bombole risultate idonee ed inviarle alla linea di prova idraulica;
- registrare tutte le caratteristiche tecniche delle bombole scartate e non risultate idonee;
- rottamare le bombole inidonee;
- registrare le bombole oggetto di scoppio durante la prova idraulica con indicazione della pressione di scoppio e i dati identificativi della bombola;
- redigere il verbale di accertamento delle bombole oggetto di scoppio;
- redigere report mensili evidenziando le bombole acquistate, revisionate, collaudate e quelle scartate;
- revisionare le bombole alla presenza di un Funzionario MCTC che ne attesta l'idoneità (c.d. prove di riqualificazione periodica);
- programmare le sedute di revisione delle bombole.

#### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'ufficio protocolli e di tutte le procedure ad esso connesse;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- verificare costantemente che i protocolli presenti in registro corrispondano ad altrettanti documenti archiviati.

#### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 09 relativa al processo di Movimentazione e Revisione delle bombole di metano e di tutte le procedure ad essa collegate (gestione dei rifiuti e dei rischi ambientali e gestione della tutela sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro) al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE X

### PROCEDURA RELATIVA ALLA "GESTIONE DEL MAGAZZINO BOMBOLE"

#### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

#### 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 10) è quello di definire le attività relative alla gestione del processo attinente al magazzino bombole degli stabilimenti di SFBM "Gestione del magazzino bombole stabilimento Jesi (AN) e San Lazzaro (BO)".

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. DL (Datore di Lavoro);
2. RSPP (Responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione);
3. ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione);
4. RLSA (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ambiente);
5. MC (Medico Competente);
6. OPER (Responsabile attività Operative);
7. RQ (Responsabile Qualità);
8. AMCO (Responsabile Amministrazione e Controllo);
9. STAB (Responsabile di Stabilimento);
10. MAG (Unità di gestione magazzino);
11. LOG (Personale preposto alla ricezione delle bombole);
12. JESI (Responsabile Stabilimento di Jesi);
13. LAZZ (Responsabile Stabilimento di San Lazzaro).

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 24 ter D.Lgs. 231/01 “Delitti di criminalità organizzata”; 2) Art. 25 ter D.Lgs. 231/01 “Reati societari”; 3) Art. 25 octies D.Lgs. 231/01 “Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”; 4) Art. 25 octies 1 D.Lgs. 231/01 “Strumenti di pagamento diversi dai contanti”; 5) Art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01 “Reati Tributari”.

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- Flussi di logistica in ingresso;
- Flussi interni e tra siti operativi (fase di logistica interna);
- Flussi bombole verso gli utenti (fase di logistica in uscita);
- Trasposto e ricezione delle bombole;
- Expediting, entrata merce e verifiche sulla qualità e la quantità;
- Gestione dello stock di prodotti;
- Gestione dei flussi interni agli stabilimenti;
- Gestione della distribuzione agli utenti;
- Gestione dei prodotti non conformi;
- Dimissione delle bombole;
- Gestione delle attività inventariali;
- Gestione delle attività di archiviazione, conservazione e tracciabilità della documentazione.

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell’ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- definire i piani di fabbisogno bombole e il relativo budget in base alle previsioni di richiesta da parte degli utenti e delle relative scorte di bombole da mantenere in magazzino;
- definire il programma degli acquisti per tipologia di bombola;
- definire la giacenza;
- rispettare la procedura della gestione accessi;
- eseguire le attività di expediting rispettando e assicurando le tempistiche e le modalità di scarico e stoccaggio delle bombole;
- registrare le movimentazioni a magazzino delle bombole in entrata;
- rispettare la procedura di gestione dello stock di prodotti;

- rispettare la procedura di gestione dei flussi interni agli stabilimenti;
- verificare la disponibilità delle bombole nel magazzino e curare l'interscambio delle bombole secondo le modalità previste;
- rispettare la procedura di gestione dei prodotti non conformi;
- rispettare la procedura di dismissione delle bombole per effettuare la vendita o lo smaltimento delle bombole presenti in magazzino;
- compilare il registro di carico e scarico;
- compilare il formulario identificando i rifiuti;
- emettere la documentazione di magazzino;
- effettuare l'inventario periodico delle bombole a magazzino e quello del materiale giacente fisicamente;
- archiviare e conservare tutta la documentazione.

#### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'ufficio protocolli e di tutte le procedure ad esso connesse;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- verificare costantemente che i protocolli presenti in registro corrispondano ad altrettanti documenti archiviati.

#### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 10 relativa al processo di Gestione del magazzino delle bombole presso lo stabilimento di Jesi (AN) e di San Lazzaro (BO) al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE XI PROCEDURA RELATIVA ALLA “GESTIONE DEGLI ACCESSI IN STABILIMENTO”

### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

### 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 11) è quello di definire le attività relative alla gestione degli accessi in stabilimento.

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. RSPP (Responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione);
2. PRES (Presidente);
3. Visitatore (Personale esterno a SFBM quali visitatori o utenti provati);
4. Fornitore (Personale esterno a SFBM coinvolto nelle attività previste da contratto);
5. Personale SFBM (Personale interno SFBM).

### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 25 septies D.Lgs. 231/01 “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”; 2) Art. 25 undecies D.Lgs. 231/01 “Reati ambientali”.

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- Accessi dei fornitori per manutenzione, attività tecnica o interscambio bombole;
- Accessi dei visitatori per interscambio bombole o per visita in stabilimento;

- Accessi del Funzionario della Motorizzazione Civile incaricato di presidiare le sedute di collaudo;
- Archiviazione, conservazione e tracciabilità degli accessi in stabilimento.

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- rispettare le attività e le modalità operative per l'accesso di personale esterno (visitatori e fornitori) in stabilimento;
- gestire correttamente la permanenza del personale esterno all'interno dello stabilimento nel rispetto della sicurezza;
- registrare gli accessi in stabilimento in apposito registro;
- trasmettere al visitatore di tutte le informazioni in merito alle norme relative alla tutela e alla sicurezza e ai comportamenti da tenere durante la permanenza;
- utilizzo da parte di tutto il personale (e anche dei visitatori se è necessario) durante gli accessi in stabilimento dei DPI previsti ed indicati nell'opportuna informativa (scarpe antinfortunistiche, elmetto protettivo, gilet ad alta visibilità);
- rispettare la procedura degli accessi in stabilimento da parte dei fornitori per attività tecnica o interscambio di bombole;
- rispettare la procedura di accessi in stabilimento del visitatore che accede per interscambio di bombole o visita in stabilimento;
- rispettare la procedura di gestione degli accessi da parte del funzionario della Motorizzazione Civile incaricato di presiedere le sedute di collaudo;
- archiviare, consegnare e tracciare tutti gli accessi in stabilimento nelle modalità previste dalle procedure.

### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;



- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'ufficio protocolli e di tutte le procedure ad esso connesse;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- verificare costantemente che i protocolli presenti in registro corrispondano ad altrettanti documenti archiviati.

### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 11 relativa al processo di Gestione degli accessi in stabilimento al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE XII

### PROCEDURA RELATIVA ALLA "GESTIONE DELLE CHIAVI DEI SITI DI JESI (AN) E SAN LAZZARO (BO)"

#### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

#### 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 12) è quello di definire le attività da attuare per la corretta gestione delle chiavi aziendali (Gestione delle chiavi dei siti).

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. AM (Amministrazione finanza e controllo);
2. OPER (Responsabilità Attività Operative);
3. SEC (Funzione Security).

## 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 25 septies D.Lgs. 231/01 “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”.

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- Conservazione delle chiavi e consegna della copia;
- Autorizzazione a determinati a determinati soggetti del personale;
- Smarrimento delle chiavi;
- Archiviazione, conservazione della documentazione e tracciabilità.

## 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell’ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- conservare le chiavi in apposita bacheca presso lo stabilimento;
- consegnare la copia solo al personale autorizzato;
- evitare di consegnare le chiavi a terzi non autorizzati;
- annotare su apposito registro il personale autorizzato;
- effettuare una denuncia specifica alle autorità competenti in caso di smarrimento delle chiavi;
- rispettare la procedura di archiviazione, conservazione della documentazione e garantire la tracciabilità delle attività.

## 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'ufficio protocolli e di tutte le procedure ad esso connesse;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- verificare costantemente che i protocolli presenti in registro corrispondano ad altrettanti documenti archiviati.

#### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 12 relativa al processo di Gestione delle chiavi degli stabilimenti di Jesi (AN) e San Lazzaro (BO) al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE XIII

### PROCEDURA RELATIVA ALLA "GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI"

## 1 Premessa

### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

### 1.3 Principi generali di condotta

### 1.4 Standard di controllo adottati

### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

## 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 13) è quello di definire le modalità operative da adottare per garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ed al diritto di protezione dei dati personali, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 679 del 2016.

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. Organo Amministrativo;
2. IT (Responsabile del sistema informatico aziendale);
3. Tutte le funzioni.

### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 24 bis D.Lgs. 231/01 "Delitti informatici e trattamento illecito di dati"; 2) Art. 25 octies 1 D.Lgs. 231/01 "Strumenti di pagamento diversi dai contanti".

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- Utilizzo del Personal Computer;
- Utilizzo della rete della società;
- Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili;
- Utilizzo dei PC portatili;
- Uso della posta elettronica;
- Navigazione in internet;
- Protezione antivirus;
- Accesso ai dati trattati dall'utente.

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- rispettare i principi e le procedure adottate dalla Società in materia di Sicurezza Informatica;
- osservare la regola societaria in base alla quale solo le persone autorizzate possono accedere ai server aziendali;
- impegnarsi ad utilizzare correttamente e a tutelare le risorse informatiche aziendali ricevute in dotazione;
- mantenere segrete le proprie credenziali di accesso e non divulgarle a soggetti terzi;
- non lasciare mai incustoditi i propri sistemi informatici bloccandoli in caso di allontanamento da essi, con i propri codici di accesso, informando anche i consulenti esterni a tenere lo stesso comportamento;
- richiedere sempre le necessarie autorizzazioni per poter inserire sul proprio elaboratore elettronico, immagini, dati o altro materiale coperto dal diritto d'autore;
- non installare programmi per elaboratore e non utilizzare altri software se non quelli approvati dalla Società e che non hanno attinenza con l'attività espletata;
- non accedere a siti Internet con contenuto indecoroso e a quei siti "sospetti" che potrebbero veicolare la diffusione di virus informatici che possano danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti;
- partecipare alle attività di formazione e di addestramento periodico.

#### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'ufficio protocolli e di tutte le procedure ad esso connesse;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- verificare costantemente che i protocolli presenti in registro corrispondano ad altrettanti documenti archiviati.

#### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 13 relativa al processo di Gestione e protezione dei dati personali e criminalità informatica al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE XIV

### PROCEDURA RELATIVA ALLA "ALL'ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE"

#### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

#### 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 14) è quello di definire le modalità di addestramento del personale, al fine di poterne avere maggiore controllo e garantire omogeneità di comportamenti all'interno di ciascuna mansione presente in azienda nonché ridurre le probabilità che si verifichino infortuni sul luogo di lavoro (Addestramento del personale).

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. DL (Datore di Lavoro);
2. RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);

3. HSE (Responsabile Sicurezza e Ambiente);
4. ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione);
5. MC (Medico Competente);
6. RLSA (Responsabile dei lavoratori per la sicurezza e ambiente);
7. OPER (Responsabile Attività Operative);
8. RQ (Responsabile Qualità);
9. AMFC (Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo);
10. STAB (Responsabile di Stabilimento);
11. JESI (Responsabile Stabilimento di Jesi);
12. LAZZ (Responsabile Stabilimento di San Lazzaro).

## 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 25 septies D.Lgs. 231/01 “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”; 2) Art. 25 undecies D.Lgs. 231/01 “Reati ambientali”.

In relazione alle fattispecie di reato sopra descritte, sono state considerate a rischio le seguenti attività:

- Individuazione dell’addestratore;
- Definizione dei requisiti per il corretto svolgimento dell’addestramento;
- Registrazione dell’attività di addestramento;
- Aggiornamento dell’attività di addestramento;
- Archiviazione, conservazione e tracciabilità di tutte le attività connesse all’addestramento del personale.

## 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell’ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- provvedere alla formazione e informazione adeguata del personale al fine dell’utilizzo in sicurezza di attrezzature di lavoro, procedure, istruzioni e modalità operative;
- osservare i principi indicati nella procedura al fine di individuare il soggetto addestratore;
- indicare tutti i nominativi dei soggetti che partecipano all’addestramento in appositi registri;

- individuare l'area e gli strumenti idonei all'addestramento;
- organizzare l'addestramento in moduli pratici;
- redigere un apposito registro, anche informatizzato, specificando i temi oggetto dell'addestramento, i dati dei partecipanti, gli argomenti trattati, l'esito dell'addestramento debitamente sottoscritto dall'addestratore e dall'addestrato;
- definire i soggetti, i ruoli e le responsabilità delle singole funzioni coinvolte nella presente procedura anche ai fini dell'aggiornamento della stessa;
- archiviare e conservare tutta la documentazione garantendo la tracciabilità delle operazioni.

#### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'ufficio protocolli e di tutte le procedure ad esso connesse;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- verificare costantemente che i protocolli presenti in registro corrispondano ad altrettanti documenti archiviati.

#### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare



tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 14 relativa al processo di addestramento del personale al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE XV

### PROCEDURA RELATIVA ALLA “SORVEGLIANZA SANITARIA E PROMOZIONE DELLA SALUTE”

#### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

#### 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 15) è quello di definire le modalità per la sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti i lavoratori e alla promozione della salute al fine di garantire la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, nel rispetto delle autonomie professionali dei Medici competenti (Sorveglianza sanitaria e promozione della salute).

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. Amministratore Unico;
2. AMCO (Amministrazione finanza e controllo);
3. RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione);
4. ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione);
5. MC (Medico Competente);
6. RLSA (Responsabile dei lavoratori per la sicurezza e ambiente);
7. OPER (Responsabile Attività Operative);
8. DL (Datore di Lavoro);
9. RQ (Responsabile Qualità);
10. STAB (Responsabile di Stabilimento);
11. HSE (Responsabile Sicurezza e Ambiente).

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 25 septies D.Lgs. n. 231/01 “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”; 2) Art. 25 undecies D.Lgs. n. 231/01 “Reati ambientali”.

La Società, ai fini della redazione della presente Parte speciale, ha considerato rilevanti i fattori di rischio identificati e valutati nei Documenti di Valutazione dei Rischi elaborati, per le diverse sedi operative, ai sensi della normativa prevenzionistica vigente.

In generale sono considerate sensibili le seguenti attività:

- Modalità operative relative alla sorveglianza sanitaria e accertamenti sanitari;
- Giudizi di idoneità sulla base degli accertamenti sanitari;
- Individuazione dei soggetti esposti ad agenti cancerogeni e mutageni.

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- Elaborare i protocolli sanitari in relazione alle normative vigenti e in ragione delle valutazioni dei rischi contenute nel DVR;
- Aggiornare il protocollo sanitario;
- Definire le modalità di effettuazione degli accertamenti sanitari;
- Aggiornare il DVR;
- Programmare le visite mediche periodiche e quelle pre-assuntive;
- Garantire le visite mediche su richiesta del lavoratore;
- Programmare visite mediche in caso di cambio della mansione e/o variazione dell'esposizione a rischio;
- Effettuare la visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro in caso di lavoratori esposti a sostanze pericolose;
- Definire le modalità di attuazione e i requisiti per l'ottenimento del giudizio di idoneità;
- Predisporre la relazione conclusiva sanitaria;
- Comunicare periodicamente i dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria;
- Assicurare la raccolta delle risultanze delle visite mediche nella cartella sanitaria e di rischio con i contenuti minimi richiesti dal D.Lgs. n. 81/08;
- Conservare tutta la documentazione sanitaria nel rispetto della riservatezza;
- Redigere il registro dei soggetti esposti ad agenti cancerogeni e mutageni;
- Coordinare le attività sanitarie e di promozione della salute;
- Conservare tutta la documentazione garantendo la tracciabilità delle operazioni.

#### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;
- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'ufficio protocolli e di tutte le procedure ad esso connesse;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- verificare costantemente che i protocolli presenti in registro corrispondano ad altrettanti documenti archiviati.

#### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 15 relativa al processo di sorveglianza sanitaria e promozione della salute al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.

## SEZIONE XVI

# PROCEDURA RELATIVA ALL' "USO E MANUTENZIONE DEL CARRELLO ELEVATORE"

### 1 Premessa

#### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

#### 1.3 Principi generali di condotta

#### 1.4 Standard di controllo adottati

#### 1.5 Organismo di vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

### 1 Premessa

Lo scopo della presente procedura (PR. 16) è quello di definire le corrette modalità di guida, utilizzo e ricarica del carrello elevatore (Uso e manutenzione del carrello elevatore).

I soggetti coinvolti nel processo in esame con specifici ruoli e responsabilità sono:

1. DL (Datore di Lavoro);
2. RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione);
3. ASPP (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione);
4. MC (Medico Competente);
5. RLSA (Responsabile dei lavoratori per la sicurezza e ambiente);
6. OPER (Responsabile Attività Operative);
7. RQ (Responsabile Qualità);
8. AMFC (Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo);
9. STAB (Responsabile di Stabilimento);
10. HSE (Responsabile Sicurezza e Ambiente);
11. JESI (Responsabile Stabilimento di Jesi);
12. LAZZ (Responsabile Stabilimento di San Lazzaro).

### 1.2 Fattispecie di reato coinvolte

SFBM S.p.A. adotta la presente procedura al fine di prevenire le seguenti fattispecie di reato: 1) Art. 25 septies D.Lgs. n. 231/01 "Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro"; 2) Art. 25 undecies D.Lgs. n. 231/01 "Reati ambientali".

La Società, ai fini della redazione della presente Parte speciale, ha considerato rilevanti i fattori di rischio identificati e valutati nei Documenti di Valutazione dei Rischi elaborati, per le diverse sedi operative, ai sensi della normativa prevenzionistica vigente.

In generale sono considerate sensibili le seguenti attività:

- Installazione e utilizzazione delle attrezzature da lavoro;
- Installazione e utilizzazione dei carrelli elevatori;

- Movimentazione delle bombole tramite i carrelli elevatori;
- Ricarica del carrello elevatore distinguendo quello elettrico da quello a gasolio e quello GPL;
- Manutenzione dei carrelli elevatori.

### 1.3 Principi generali di condotta

I Destinatari devono:

- astenersi dal porre in essere condotte capaci di realizzare i reati previsti nella presente parte speciale;
- astenersi dal porre in essere condotte che, sebbene non integrino le ipotesi di reato previste nella presente parte speciale, possano potenzialmente realizzarle;
- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite.

È fatto espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- utilizzare i carrelli elevatori solo se in possesso di specifici requisiti definiti dalla procedura;
- utilizzare i carrelli elevatori solo negli ambienti e nelle condizioni specificamente descritte dalla procedura;
- indossare l'abbigliamento appropriato e i DPI prima di iniziare il lavoro con un carrello elevatore;
- attenersi alle norme di comportamento nell'utilizzo del carrello elevatore indicate nella procedura;
- attenersi alle norme di comportamento indicate dalla procedura nel caso di ribaltamento del carrello elevatore;
- rispettare le indicazioni presenti nella procedura inerenti le movimentazioni di bombole tramite carrelli elevatori;
- rispettare i limiti di velocità prescritti;
- rispettare le modalità di ricarica del carrello elevatore;
- garantire e assicurare la manutenzione dei carrelli elevatori;
- archiviare e conservare tutta la documentazione inerente la procedura in questione garantendo la tracciabilità delle operazioni.
- elaborare i protocolli sanitari in relazione alle normative vigenti e in ragione delle valutazioni dei rischi contenute nel DVR;
- aggiornare il DVR;

### 1.4 Standard di controllo adottati

In attuazione di quanto sopra la Società ha adottato i seguenti standard di controllo:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nei processi considerati sensibili (procura, delega, ordine di servizio, ecc.);
- formalizzazione dei processi sensibili con adeguata descrizione delle attività, delle responsabilità coinvolte e della documentazione di registrazione a supporto;

- adozione del principio della segregazione delle funzioni nei processi sensibili;
- tracciabilità delle operazioni eseguite.

In particolare, la Società ha provveduto alla:

- definizione delle responsabilità aziendali coinvolte nel processo di gestione dell'ufficio protocolli e di tutte le procedure ad esso connesse;
- tracciabilità delle attività comprese nel processo in esame;
- verificare costantemente che i protocolli presenti in registro corrispondano ad altrettanti documenti archiviati.

### 1.5 Organismo di Vigilanza: verifiche, flussi informativi e segnalazioni

In relazione alle attività sensibili descritte nella presente parte speciale, l'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) del Decreto, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo sui presidi posti a tutela delle stesse al fine di verificarne la coerenza con le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo e, in modo particolare, con le procedure che la Società ha definito per disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza, nel caso lo ritenga opportuno, può avvalersi di tecnici competenti in materia per svolgere le verifiche a valle delle quali, eventualmente, proporre azioni migliorative o modificative.

La Società, come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 ha predisposto specifici canali informativi diretti all'Organismo di Vigilanza e un sistema di reportistica per consentirgli di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio dei processi ivi considerati nonché le notizie di eventuali situazioni di rischio.

In ogni caso, tutte le funzioni aziendali, apicali e/o sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, componenti gli organi sociali e di controllo, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni dei principi e delle norme contenute nella presente parte speciale del Modello e di rendere informazioni sia a fronte di eventuali richieste formulate dallo stesso Organismo, che al verificarsi di eventi o circostanze tali da far presumere il mancato rispetto della PR. 16 relativa al processo di uso e manutenzione del carrello elevatore e di tutte le procedure connesse riguardanti la gestione, tutela, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro al fine di prevenire i reati definiti dal paragrafo 1.2 della presente Sezione.