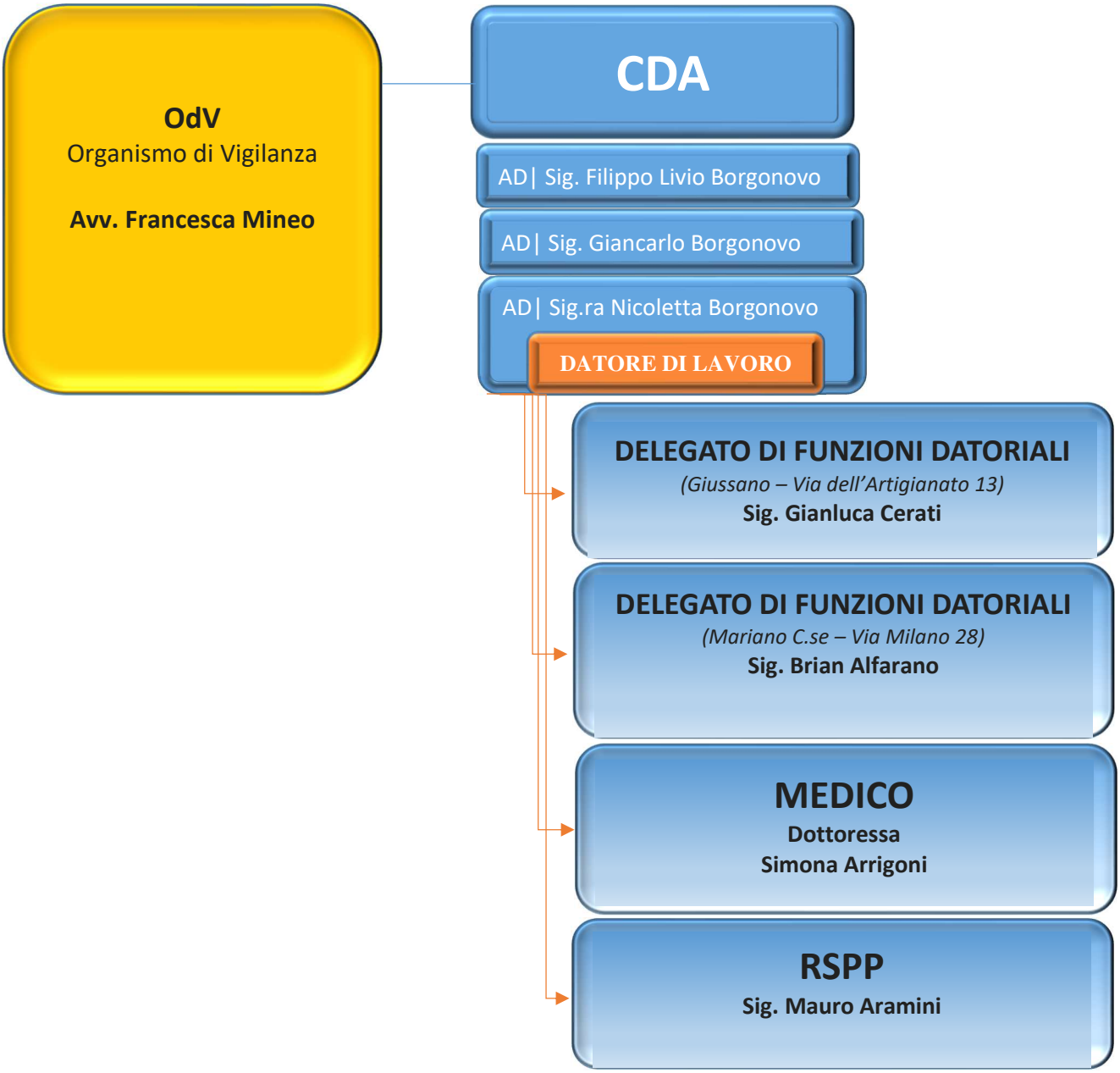
ORGANIGRAMMA



Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

B.B.F. S.P.A.

Versione approvata al C.d.A. del 6 maggio 2019 e aggiornata al 12 novembre 2021

INDICE

DEFINIZIONI **6**

A) PARTE GENERALE

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO 9

1.1. Introduzione 9

1.2. Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza 10

1.3. Fattispecie di reato 11

1.4. Apparato sanzionatorio 15

1.5. Le misure cautelari 16

1.6. Tentativo 17

1.7. Reati commessi all'estero 18

1.8. Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo 19

1.9. Linee guida per la predisposizione di Organizzazione, Gestione e Controllo 21

2. DESCRIZIONE DELL'ENTE **22**

2.1. B.B.F. S.p.a. 22

2.2. Mission di B.B.F. S.p.a. 22

2.3. Organizzazione e realtà operativa della Società 23

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA B.B.F. S.P.A. **24**

3.1. Premessa 24

3.2. Finalità del Modello Organizzativo 25

3.3. Il Progetto di B.B.F. S.p.A. per l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 26

3.3.1. Identificazione delle attività a rischio 26

3.3.2. Identificazione delle possibili modalità di commissione dei reati e delle conseguenti attività correttive 27

3.3.3. La struttura del Modello 27

4. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE 28

5. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO 29

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 29

6.1. L'Organismo di Vigilanza di B.B.F. S.p.a. 29

6.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza 31

6.3. Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi 33

6.4. Raccolta e conservazione delle informazioni 35

6.5. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari 35

7. SISTEMA DISCIPLINARE 36

7.1. Premessa 36

7.2. Misure nei confronti dei dipendenti 37

7.3. Misure nei confronti dei dirigenti 40

7.4. Misure nei confronti degli Amministratori 41

7.5. Misure nei confronti di fornitori, consulenti e soggetti terzi 41

8. FORMAZIONE E INFORMAZIONE 42

B) PARTE SPECIALE

1. PREMESSA 45

2. I REATI **46**

2.1. Attività sensibili ed aree a rischio 48

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI **54**

4. LE REGOLE GENERALI **55**

4.1. Principi generali di comportamento 55

C) PROCEDURE OPERATIVE PER LE AREE A RISCHIO

1. GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE E PRODUTTIVE 62

1.1. Premessa 62

1.2. Responsabilità 62

1.3. Procedure operative 64

2. GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ DI ACQUISTO **66**

2.1. Premessa 66

2.2. Responsabilità 66

2.3. Procedure operative 67

3. GESTIONE E CONTROLLO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE **69**

3.1. Premessa 69

3.2. Responsabilità 70

3.3. Procedure operative 71

4. PREDISPOSIZIONE DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA **73**

4.1. Premessa 73

4.2. Responsabilità 74

4.3. Procedure operative 74

5. REPERIMENTO DI FONDI E FINANZIAMENTI 76

5.1. Premessa 76

5.2. Responsabilità 76

5.3. Procedure operative 77

6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI 80

6.1. Responsabilità 80

6.2. Procedure operative 80

7. GESTIONE DELLA SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO 81

7.1. Premessa 81

7.2. Responsabilità 82

7.3. Procedure operative 82

7.4. Pandemia Coronavirus 84

8. GESTIONE DEGLI ASPETTI RELATIVI ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI RIFIUTI 84

8.1. Premessa 84

8.2 Responsabilità e procedure operative 85

9. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI 87

9.1. Premessa 87

9.2. Responsabilità 88

9.3. Aspetti di carattere generale 89

DEFINIZIONI

- **"Ente" o "Società":** B.B.F. S.p.a. che svolge l'attività di produzione di mobili, articoli di arredamento in genere e relativi accessori;
- **"CCNL"**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato di B.B.F. S.p.a.. Nello specifico si fa riferimento al Contratto Collettivo *UNEBA*;
- **"Fornitori"**: soggetti terzi che, nell'ambito di un rapporto contrattuale stipulato con B.B.F. S.p.a., forniscono beni o servizi;
- **"D. Lgs. 231/01"** o **"Decreto"**: il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche;
- **"Destinatari":** tutti i soggetti tenuti all'osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (i componenti degli organi di governo dell'ente, l'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni);
- **"Consiglio di Amministrazione"**: l'organo dirigente della Società (di seguito anche "CdA");
- **"Modello"**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. n. 231/2001 ed adottato dalla Società;
- **"Codice Etico":** il documento ufficiale che evidenzia i principi di comportamento ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto della Società;
- **"Organismo di Vigilanza"** o **"OdV"**: l'Organismo della Società preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001;

- **"P.A."**: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: il Comune di Giussano; la Provincia di Monza-Brianza; la Regione Lombardia; l'INPS; l'I.N.A.I.L; i Vigili del Fuoco; le forze di ordine pubblico e l'autorità giudiziaria);
- **"Linee Guida di Confindustria":** Confindustria ha definito le *"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001"*, emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e da ultimo aggiornate il 23 luglio 2014, fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i cd. Protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.
- **"Attività Sensibili"**: attività della Società nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- **"Reati"**: i reati che comportano la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 (anche eventualmente integrato in futuro);

PARTE GENERALE

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.

1.1 Introduzione.

Con il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge n. 300 del 29 settembre 2000[1], è stata dettata la disciplina della *"responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato"*, la quale trova applicazione nei confronti degli enti dotati di personalità giuridica nonché delle società ed associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ai sensi della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 231/2001, gli enti possono essere considerati responsabili in relazione ad alcuni reati consumati o tentati, nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da parte di esponenti dei vertici aziendali (cd. "soggetti in posizione apicale" o, più semplicemente, "soggetti apicali") e dai soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza (art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 231/2001)[2].

La responsabilità amministrativa dell'ente si configura come autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima. Di conseguenza, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 231/2001, la responsabilità in oggetto sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato, non è imputabile o il reato si estingue per causa diversa dall'amnistia (es. per prescrizione, per morte del reo prima della condanna).

Si ha, quindi, un ampliamento di responsabilità, allo scopo principale di coinvolgere nella repressione di determinati reati il patrimonio degli enti e, altresì, gli interessi economici dei soci che, prima dell'introduzione del decreto in oggetto, non subivano alcuna conseguenza diretta dalla realizzazione dei reati commessi da amministratori e/o dipendenti dell'ente, nell'interesse e a vantaggio di quest'ultimo.

---

[1] Il D.Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001; la Legge 300/2000 è pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 250 del 25 ottobre 2000.

[2] Art. 5, comma 1 del D.Lgs. 231/2001 – Responsabilità dell'ente: "*L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercito, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*".

Il D.Lgs. n. 231/2001 riforma l'ordinamento giuridico italiano in quanto agli enti sono adesso applicabili, in via diretta e autonoma, sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva relativamente ai reati ascritti a soggetti legati funzionalmente agli enti stessi, ai sensi dell'art. 5 del decreto.

Tuttavia, la responsabilità amministrativa dell'ente è esclusa se lo stesso ha adottato, tra l'altro e prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi. Per l'adozione di tali modelli, trovano applicazione i codici di comportamento (linee guida) elaborati da associazioni rappresentative dell'ente, tra i quali "*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, ex D.Lgs. 231/2001"* emanate il 7 marzo 2002, aggiornate da ultimo nel marzo 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia.

In ogni caso, la responsabilità amministrativa dell'ente è esclusa se il reato è stato commesso dall'autore nell'interesse esclusivo proprio o di terzi[3].

1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza.

Ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, l'ente è responsabile per i reati commessi (o tentati), nel suo interesse o a suo vantaggio, da:

- "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso" (art. 5, comma 1, lett. a) D.Lgs. n. 231/2001)**;** e/o
- Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti che si trovano in posizione apicale (art. 5, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 231/2001.

[3] Art. 5, comma 2 del D.Lgs. 231/2001 – Responsabilità dell'ente: *"L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".*

1.3 Fattispecie di reato.

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'ente sono soltanto quelli tassativamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 (**Allegato 1,** cui si rimanda integralmente per l'esplicazione sintetica delle fattispecie di reato) o da specifiche previsioni normative che facciano rinvio al Decreto in esame, come nel caso dell'art. 10 della Legge n. 146 del 16 marzo 2006, relativa ai reati di natura transnazionale.

Le fattispecie di reato possono essere comprese, per comodità espositiva e non esaustiva nelle seguenti categorie (**Allegato 1**, cui si rimanda integralmente per l'esplicazione completa delle fattispecie di reato):

- delitti contro la **Pubblica Amministrazione**, ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001, modificati rispettivamente dalla Legge 3/2019, 161/2017 e 190/2012 ossia "indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico", nonché "concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite e corruzione";
- delitti in materia **informatica** *ex* art. 24-*bis*: "delitti informatici e trattamento illecito dei dati", i quali sono stati introdotti dall'art. 7 della Legge n. 48 del 18 marzo 2008, modificato dal D.Lgs 7 e 8 del 2016;
- delitti **associativi** *ex* art. 24-*ter*: "delitti di criminalità organizzata", introdotti dall'art. 2 della Legge 94 del 15 luglio 2009, modificato dalla Legge 69/2015; in tema di associazione per delinquere *ex* art. 416 c.p., non rileva il reato – fine dell'associazione che, di conseguenza, può essere escluso dal novero delle fattispecie incriminatrici indicate nel presente paragrafo;
- delitti **contro la fede pubblica** *ex* art. 25-*bis*: "falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti di riconoscimento". La rubrica è stata modificata dall'art. 17, comma 7, lett. a), n. 4) della Legge n. 99 del 23 luglio 2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016[4];

[4] La rubrica è stata modificata dall'art. 17, comma 7, lett. a), n. 4) della Legge n. 99 del 23 luglio 2009, la quale ha aggiunto i reati di cui alla lette. f-*bis*).

- delitti **contro l'industria ed il commercio** *ex* art. 25-*bis*.1, introdotti dall'art. 17, comma 7, lett. b), della Legge n. 99 del 23 luglio 2009;
- **reati societari** *ex* art. 25-*ter*, tra cui: delitto di false comunicazioni sociali, di impedito controllo, di formazione fittizia del capitale, di illecita influenza dell'assemblea, di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza e di corruzione tra privati (art. aggiunto dal D.Lgs. 61/2002 modificato dalla L. 190/2012, dalla 69/2015 e dal D.Lgs. 38/2017);
- delitti con **finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** *ex* art. 25-*quater*, introdotti dall'art. 3 della Legge n. 7 del 14 gennaio 2003 ed integrati dalla L. 28 luglio 2016, n. 153;
- delitti **contro la vita e l'incolumità individuale** *ex* art. 25-*quater*.1: "pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili", introdotto dall'art. 3 della Legge n. 7 del 9 gennaio 2006;
- delitti **contro la personalità individuale** *ex* art. 25-*quinquies*, ossia: riduzione in schiavitù o in servitù, prosituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, pornografia virtuale, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile; tali delitti sono stati introdotti dall'art. 5 della Legge n. 228 dell'11 agosto 2003, successivamente modificato dall'art. 10 della Legge n. 38 del 6 febbraio 2006 e, da ultimo, dalla L. 29 ottobre 2016 n. 199, che ha introdotto la nuova fattispecie di reato del c.d. caporalato;
- **reati tributari** *ex art. 25-quinquiesdecies*, ossia: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000, sanzione pecuniaria rispettivamente fino a 500 e 400 quote); dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000, sanzione pecuniaria fino a 500 quote); emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000, sanzione pecuniaria rispettivamente fino a 500 e 400 quote); occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.Lgs. 74/2000, sanzione pecuniaria fino a 400 quote); sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D.Lgs. 74/2000, sanzione pecuniaria fino a 400 quote). Tutte queste fattispecie sono state

introdotte dagli articoli 2 e seguenti del D.L. 124/2019, convertito in Legge 157/2019 pubblicata in G.U. il 24.12.2019;

- reati relativi agli **abusi di mercato** *ex* art. 25-*sexies*, i quali consistono nell'abuso di informazioni privilegiate e nella manipolazione del mercato; le fattispecie sono state introdotte dall'art. 9 della Legge n. 62 del 18 aprile 2005;
- delitti in materia di **salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** *ex* art. 25-*septies*: "Omicidio colposo o lesione gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro", introdotti dall'art. 9 della Legge n. 123 del 3 agosto 2007 e, successivamente, sostituiti dall'art. 300 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008;
- reati di **ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**, *ex* art. 25-*octies*, introdotto dall'art. 63 della Legge n. 231 del 21 novembre 2007 e novellato dall'art. 3, comma 3 della Legge n. 186 del 15 dicembre 2014;
- delitti in materia di **violazione del diritto d'autore**, *ex* art. 25-*nonies*, introdotti dall'art. 15, comma 7, lett. c) della Legge n. 99 del 23 luglio 2009;
- delitto di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, *ex* art. 25-*decies*, introdotto dall'art. 4 della Legge n. 116 del 3 agosto 2009, come sostituito dall'art. 2 del D.Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011;
- **reati ambientali**, *ex* art. 25-*undecies*, introdotto dall'art. 2 del D.Lgs. 121 del 7 luglio 2011 e novellato dall'art. 1 della Legge n. 68 del 22 maggio 2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018;
- delitto di **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, *ex* art. 25-*duodecies* e inserito dall'art. 2 del D.Lgs. n. 109 del 16 luglio 2012, in attuazione della Direttiva 2009/52/CE e modificato dalla L. 161 del 17 ottobre 2017;
- **razzismo e xenofobia**, ai sensi dell'art. 25 *ter decies*, D.Lgs. 231/2001, aggiunto dalla L. n. 167 del 20 novembre 2017, modificato dalla D.Lgs. 21/2018;

- **reati transnazionali**[5]**,** ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 146 del 16 marzo 2006 (reati "associativi" e reati giudiziari), tra cui: associazione per delinquere semplice, associazione per delinquere di stampo mafioso, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope;
- **whistle blowing,** ai sensi della Legge n. 179/2017, pubblicata il 14.12.2017 in Gazzetta Ufficiale, n. 291 che prevede "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La suddetta norma stabilisce un doppio binario per le segnalazioni in ambito pubblico e privato e per quest'ultimo, proprio con riferimento alla responsabilità degli enti, stabilisce la modifica dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001, integrando il previgente testo con quanto segue:

a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare – a tutela dell'integrità dell'ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi della "231" e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni dello stesso Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del whistleblower;
c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del whistleblower, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione.

È inoltre previsto, ai sensi dell'art. 23, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001 il reato che punisce l'ente in caso di violazione da parte di quest'ultimo degli obblighi e dei divieti relativi ad eventuali sanzioni o misure cautelari interdittive ad esso applicate.

[5] Secondo l'art. 3 della Legge n. 146/2006, "Definizione di reato transnazionale. Ai fini della presente legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a)sia commesso in più di uno Stato; b)ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d)ovvero sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato."

1.4 Apparato sanzionatorio.

In caso di commissione (o tentata commissione) dei reati indicati nel paragrafo precedente, l'art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede a carico dell'ente le seguenti sanzioni:

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

Il giudice penale determina la sanzione pecuniaria attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00. Al fine della commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente nonché dell'attività posta in essere dallo stesso per eliminare o ridurre le conseguenza del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive trovano applicazione solo in relazione agli illeciti amministrativi per i quali sono espressamente previste e sempre che ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ente ha ricavato dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un soggetto in posizione apicale ovvero da un soggetto sottoposto all'altrui direzione quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
b) nel caso di illeciti reiterati.

In caso di sanzione interdittiva, il giudice ne determina il tipo e la durata considerando l'idoneità della singole sanzioni a prevenire reati del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente, ai sensi dell'art. 14, comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 231/2001.

Le sanzioni interdittive dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni e servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva[6]. Inoltre, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione interdittiva) da parte di un commissario nominato dal giudice, ai sensi e alle condizioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

1.5 Le misure cautelari.

Lo scopo delle misure cautelari (art. 45) è quello di anticipare alla fase preliminare del procedimento penale le misure interdittive che potrebbero rivelarsi inefficaci se applicate soltanto dopo il passaggio in giudicato della sentenza.
L'applicazione delle misure è subordinata alla sussistenza di due requisiti:

- la presenza di gravi indizi di responsabilità dell'ente;

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

- il concreto pericolo di reiterazione di illeciti della stessa indole.

Nel disporre le misure cautelari, il giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuno in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto. Sono misure cautelari reali il sequestro preventivo (art. 53) e il sequestro conservativo (art. 54). Il primo può essere applicato in tutti i casi in cui si può procedere a confisca (art. 19 "prezzo o profitto del reato"); il secondo può essere disposto se vi è fondata ragione di ritenere che si è in assenza delle dovute garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta allo Stato.
Sono, inoltre, disciplinati:

- la reiterazione dei reati (art. 20), quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito amministrativo dipendente da reato, ne commetta un altro nei cinque anni successivi;
- la pluralità di illeciti, che ricorre quando l'ente è responsabile di una pluralità di reati commessi con un'unica azione o nell'ambito dello svolgimento della medesima attività;
- la prescrizione (art. 22), che si verifica nel termine di cinque anni dalla data di commissione del reato;
- l'inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23), con la conseguente reclusione da sei mesi a tre anni.

1.6 Tentativo.

Nel caso in cui la commissione dei reati sanzionati dal D.Lgs. n. 231/2001 sia solo tentata e non consumata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

L'irrogazione delle sanzioni da parte del giudice è esclusa nelle ipotesi in cui l'ente, volontariamente, impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 231/2001. In tal caso, l'esclusione dell'applicazione delle sanzioni si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in nome e per conto dello stesso.

1.7 Reati commessi all'estero.

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001[7], l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati commessi all'estero e previsti dal Decreto. A tal proposito, come sottolineato nella Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001, è stata ravvisata la necessità di non lasciare priva di sanzione una situazione criminologica che si verifica frequentemente, allo scopo principale di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente in relazione ai reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere stato commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, come previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può essere ritenuto responsabile esclusivamente nei casi e alle condizioni stabilite dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole – persona fisica – sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se tale richiesta viene formulata anche nei confronti dell'ente) e, in ossequio al principio di legalità *ex* art. 2 del D.Lgs. n. 231/2001, solo in caso di reati per i quali la responsabilità dell'ente sia prevista da una disposizione normativa *ad hoc*;
- nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui il fatto è stato commesso, sussistendo casi e condizioni previste dai suddetti articoli del codice penale.

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

1.8 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Il D.Lgs. n. 231/2001 attribuisce valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo dell'ente.

Nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso da un **soggetto in posizione apicale**, l'ente non risponde se prova, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, che:

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

b) è stato affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento;

c) i soggetti hanno commesso il reato con elusione fraudolenta dei modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da **soggetti apicali**, sussiste, quindi, una presunzione di responsabilità in capo all'ente che deriva dal fatto che tali soggetti esprimono la politica e, conseguentemente, la volontà dell'ente stesso. Tuttavia, tale presunzione può essere superata se l'ente riesca a dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale e a provare la sussistenza dei suindicati requisiti, tra loro concorrenti, e il fatto che la commissione del reato non è derivata da una propria "colpa organizzativa"[8].

[8] La relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001 si esprime in questi termini: *"Ai fini della responsabilità dell'ente occorrerà, dunque, non soltanto che il reato sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo (le condizioni alle quali ciò si verifica, come si è visto, sono disciplinate dall'art. 5); di più, il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da colpa di organizzazione"*. Ancora: *"si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso dal vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente [ossia la c.d.* "colpa organizzativa" *dell'ente] sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la societas a dimostrare la sua estraneità, ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti."*

Nel caso, invece, di un reato commesso da **soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza**, l'ente può essere considerato responsabile se la commissione di tale reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente stesso è tenuto[9].

In entrambi i casi, l'ente non è responsabile per violazione degli obblighi di direzione o vigilanza se, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello commesso.

Nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso da un soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale, vi sarà un'interversione dell'onere della prova; pertanto, l'accusa dovrà provare che l'ente non ha adottato e/o efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo atto a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001, il contenuto dei modelli di organizzazione, gestione e controllo deve essere delineato in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati. In particolare tali modelli devono:

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

[9] Secondo l'art. 7 del D.Lgs. n. 231/2001 – Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – *"Nel caso previsto dall'art. 5, comma 1, lett. b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza"*.

L'art. 7, comma 4 del D.Lgs. n, 231/2001 definisce, altresì, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- verifica periodica ed eventuale modifica del modello organizzativo quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.9 Linee guida per la predisposizione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Come previsto dall'art. 6, comma 3 del D. Lgs. n. 231/2001, *"I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati"*.

A tal proposito, Confindustria ha definito le *"Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001"*, emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e da ultimo aggiornate il 23 luglio 2014, fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i cd. Protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Tali linee guida sono state ritenute applicabili a B.B.F. S.p.a. (di seguito anche solo "la Società" o "BBF"), in particolare laddove fanno riferimento alle realtà di grandi dimensioni.

In particolare, tali Linee guida suggeriscono di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono, per la redazione del Modello, le seguenti fasi:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;

- adozione di alcuni strumenti tra cui i principali sono un codice etico con riferimento ai reati ex D.Lgs. n. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

2. DESCRIZIONE DELL'ENTE.

2.1 B.B.F. S.p.a.

B.B.F. S.p.a. (di seguito anche "Società" o "Ente") è una società costituita il 28 ottobre 1988 che ha sede legale in Piazza Cavour n. 3 a Milano e due sedi operative, una a Giussano (MB), Via dell'Artigianto n. 13 ed una a Mariano Comense (CO), in Via Milano n. 28.

L'attività principale della Società consiste nella produzione di mobili, articoli di arredamento in genere e relativi accessori, sia in conto proprio che in conto terzi.

2.2 *Mission* di B.B.F. S.p.a..

B.B.F. S.p.A. è oggi una realtà industriale tra le più significative del settore dell'arredamento brianzolo. La storia di questa società è la storia di un'attività imprenditoriale che, pur raggiungendo una dimensione internazionale, ha saputo mantenere la propria identità familiare. Fondata nel 1988 dai fratelli Borgonovo, l'azienda rappresenta la continuità di una tradizione tramandata dal padre Carlo Ambrogio ai figli. I fratelli Borgonovo rivestono differenti e complementari aree di responsabilità all'interno dell'azienda, contribuendo ognuno con le proprie competenze ed inclinazioni.
Da subito B.B.F. S.p.A. si afferma come partner affidabile per una clientela di nicchia, rivolgendosi inizialmente ai grandi brand del mobile e fornendo loro i componenti d'arredo. Fin dai primi anni, l'impresa brianzola ha fatto della continua ricerca della qualità e dell'innovazione tecnologica la propria missione, rinnovando costantemente i propri servizi.
La forte propensione agli investimenti tecnologici consente all'azienda un continuo miglioramento del processo produttivo e la prima affermazione sui mercati internazionali in paesi quali Germania, Svizzera, Regno Unito e Stati Uniti.

Con il passare degli anni il mercato diventa sempre più esigente ed eterogeneo, richiedendo non più solo i componenti d'arredo, ma mobili assemblati e soluzioni chiavi in mano MADE IN ITALY. Queste richieste vengono percepite dalla proprietà come una necessità di riorganizzazione interna, una scelta imprenditoriale che risulta vincente: l'azienda, grazie alla sua flessibilità e versatilità, continua ad ampliare la propria clientela, iniziando ad affiancare non più solo i grandi brand del mobile, ma affermandosi anche come partner di prestigiosi studi di architettura e general contractor nel settore contract residenziale, alberghiero ed uffici.

A tal proposito, nel 2016 è stata inaugurata la seconda unità produttiva che permette alla società di soddisfare le richieste del mercato a 360°.

Forte della sua esperienza e perseguendo la sua filosofia imprenditoriale basata su qualità, innovazione, tecnologia ed ottimo servizio al cliente, BBF è pronta a nuove sfide e nuovi mercati.

La ricerca sui materiali innovativi e sui processi produttivi dimostra la capacità dell'azienda di innovare e strutturarsi per meglio rispondere alle esigenze dei mercati ed aggiornandosi continuamente per essere in linea con le normative presenti nei diversi paesi.

Coerentemente con i principi del Codice Etico e i valori di integrità, onestà, correttezza, trasparenza, rispetto e lealtà, B.B.F. S.p.A. ha in corso il mantenimento della certificazione di catena di custodia FSC®, la certificazione TSCA (necessaria per operare in USA) ed è in fase di adozione della certificazione ISO 9001/2015.

2.3 Organizzazione e realtà operativa della Società.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche, "C.d.A") composto da tre membri, ossia i fratelli Borgonovo Nicoletta – che ricopre anche la carica di Presidente – Borgonovo Filippo e Borgonovo Giancarlo.

In particolare:

- la Presidente, signora Nicoletta Borgonovo è Responsabile della gestione amministrativa e finanziaria dell'azienda.

- il signor Filippo Borgonovo è Responsabile della gestione commerciale della società, del marketing strategico e delle relazioni esterne;
- il signor Giancarlo Borgonovo è Responsabile delle attività di produzione e di sviluppo dei prodotti aziendali destinati alla commercializzazione;

Al C.d.A. spettano tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e dura in carica tre esercizi.

Organo di controllo è il Collegio Sindacale, composto da 5 sindaci con durata in carica tre esercizi.

L'organigramma della Società è parte integrante del presente Modello Organizzativo nella sua versione di volta in volta aggiornata (**Allegato 2**).

In caso di modifica dell'organigramma, il Consiglio di Amministrazione dovrà valutare se le modifiche intervenute siano rilevanti al punto da determinare l'opportunità di aggiornare il Modello stesso.

Tutte le deleghe di funzioni sono redatte con forma notarile e registrate in Camera di Commercio.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA B.B.F. S.P.A..

3.1 Premessa.

L'adozione e il costante aggiornamento di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, oltre a rappresentare un presidio volto alla prevenzione di condotte illecite costituisce, se efficacemente attuato, uno strumento idoneo ad esimere la Società da responsabilità amministrativa.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'attività svolta dalla Società, congiuntamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando gli *standard* di comportamento adottati dalla stessa, assolvono una funzione normativa in quanto regolano

comportamenti e decisioni di tutti coloro che quotidianamente operano in favore e/o per conto della Società in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

3.2 Finalità del Modello Organizzativo.

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

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha predisposto un modello che tiene conto delle proprie peculiarità, in coerenza con il proprio sistema di *governance* in modo da valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

L'adozione del Modello è stata ritenuta dalla Società utile al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di reati che comportino la responsabilità amministrativa della stessa, da parte di soggetti apicali e di persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza;
- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società, richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della stessa, di tenere condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione dell'attività;
- determinare nel potenziale autore del reato la piena consapevolezza di commettere un illecito condannato e contrario agli interessi della Società anche quando questa, apparentemente, potrebbe trarne vantaggio.

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

3.3 Il Progetto di B.B.F. S.p.a. per l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001.

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

A tal fine, sono state svolte attività propedeutiche suddivise in differenti fasi e dirette all'acquisizione di informazioni e documentazione relativa alla Società.

Le fasi in cui si sono svolti i lavori per l'aggiornamento del Modello sono di seguito descritte.

3.3.1 Identificazione delle attività a rischio.

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e delle informazioni acquisite durante i colloqui effettuati con i Responsabili aziendali e i loro collaboratori, sono state verificate le attività nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto.

All'esito delle operazioni sopra indicate, sono state individuate le seguenti attività sensibili, cioè a rischio di commissione di reati:

1. *Area Generale e Gestionale (Reporting finanziario e patrimoniale, gestione della tesoreria, rapporti con le banche, gestione degli aspetti contrattualistici e legali, Bilancio sociale, civilistico e fiscale, Gestione contabilità, amministrazione del personale, privacy e trattamento dei dati personali, Tutela del segreto industriale);*
2. *Area Tecnica e Produttiva;*
3. *Rapporti con l'esterno: PPAA, clienti e fornitori;*

4. *Area acquisti;*
5. *Area personale;*
6. *Gestione della sicurezza delle Informazioni;*
7. *Area sicurezza;*
8. *Area Ambiente e gestione dei rifiuti.*

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

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

3.3.3 La struttura del Modello.

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

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

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

- Elenco reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 **(All. 1);**
- Organigramma della Società **(All. 2)**;
- Codice Etico **(All. 3)**.

Il Codice Etico enuncia i principi etici e i valori che informano la cultura dell'Ente e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse della

Società sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione. Tali principi e valori trovano coerenza nelle regole di comportamento contenute nel presente Modello.

Sono infine da ritenersi parti integranti del Modello della Società i seguenti documenti interni:

- sistema di procure vigenti;
- le procedure e le regole del sistema di gestione aziendale, le regole operative e l'intera documentazione adottata dalla Società per la conduzione delle attività di *business* ed il controllo dei processi aziendali;
- Documento di Valutazione dei rischi redatto ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. sia per la sede di Giussano che per quella di Mariano Comense.

Tali documenti sono conservati e aggiornati a cura delle Funzioni interne competenti.

4. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE.

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

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

5. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.

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

Le modifiche e/o le integrazioni agli allegati del Modello o di altre parti che non presuppongono la necessità di attività di *risk assessment* possono essere promosse dall'Organismo di Vigilanza della Società, di cui al paragrafo successivo che ne darà successiva informazione al Consigliere Delegato, il quale ne disporrà l'approvazione in attesa della ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza può, in ogni caso, valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello prima che le stesse siano effettivamente adottate.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

6.1 L'Organismo di Vigilanza di B.B.F. S.p.a.

In base alle previsioni del D.Lgs 231/2001 l'Ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente ha, tra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'efficacia del Modello e il conseguente esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs 231/2001.

Il D.Lgs 231/2001 non fornisce indicazioni sulla composizione dell'Organismo di Vigilanza e la Società ha optato per una composizione monocratica.

L'Organismo di Vigilanza di B.B.F. S.p.a. è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV ha a disposizione un *budget* annuale, proposto dall'Organismo stesso ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, di cui potrà disporre in autonomia per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni.

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

I componenti dell'OdV sono stati scelti in modo che l'Organismo presenti i requisiti di professionalità, autonomia e continuità di azione indicati dalle Linee Guida di Confindustria ed in particolare:

- la professionalità, in quanto l'OdV presenta adeguate competenze in materia di attività ispettive, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi e può contare sulla consulenza legale continuativa prestata da consulenti esterni;
- l'autonomia, in quanto all'OdV è garantita l'autodeterminazione nell'iniziativa di controllo scevra da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. Inoltre l'OdV presenta i caratteri dell'autonomia e dell'obiettività di giudizio, poiché non svolge nessun compito operativo, né assume decisioni riferibili alle attività operative della Società;
- la continuità di azione, in quanto l'OdV – anche grazie al supporto del personale della Società - è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, a garanzia della loro posizione *super partes*, non devono:

1. intrattenere, direttamente o indirettamente, al di fuori del rapporto di lavoro subordinato, relazioni economiche con la Società, con i componenti del Consiglio di Amministrazione, con i soci di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione;

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

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, coerentemente con i requisiti di onorabilità richiamati dall'art. 2387 c.c., per poter essere scelti e mantenere la carica non devono essere stati condannati, neanche con sentenza non ancora divenuta irrevocabile, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 ovvero ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

L'Organismo di Vigilanza può essere revocato soltanto dal Consiglio di Amministrazione in caso di:

1. sopraggiungere di una delle cause di incompatibilità di cui sopra;
2. inadempienza reiterata ai compiti previsti dal Modello;
3. inattività ingiustificata che abbia comportato l'applicazione di sanzioni interdittive per la Società.

L'Organismo di Vigilanza può rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessa dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano accettate dal Consiglio di Amministrazione, ovvero venga nominato altro componente in sostituzione.

6.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

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

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Società di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

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

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone il CdA;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;

- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

6.3 Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto, anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- *e-mail*: odv@bbf-spa.com;

- lettera raccomandata indirizzata a: OdV *c/o* B.B.F. S.p.a., Via Dell'Artigianato, 13 Giussano (MB), CAP 20833.

In particolare, devono essere segnalati senza ritardo:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D. Lgs. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di dirigenti/dipendenti per reati previsti nel D. Lgs. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello e tutti i comportamenti che possano determinare una violazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e propone al CdA gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza della identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- eventuali modifiche all'assetto interno o alla struttura organizzativa della Società o alla variazione delle aree di attività;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D. Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti od organi dell'ente;

- gli esiti delle attività di controllo periodico (rapporti, monitoraggi, consuntivi, etc.);
- le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, dirigenti o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o ambientali;
- le notizie relative alla effettiva attuazione del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle tematiche ambientali;
- i procedimenti disciplinari promossi e la relativa definizione.

Ulteriori informazioni che dovranno essere trasmesse all'OdV sono indicate nei protocolli di controllo della parte speciale del presente Modello. L'Organismo di Vigilanza definirà la tempistica di trasmissione con apposita comunicazione ai responsabili delle attività sensibili individuate.

6.4 Raccolta e conservazione delle informazioni.

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

I componenti dell'OdV cessati dalla carica, con l'assistenza dell'ente, devono consentire un corretto trasferimento degli archivi ai componenti subentranti.

6.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione della Società;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare al Consigliere Delegato.

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

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

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

7. SISTEMA DISCIPLINARE.

7.1 Premessa.

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231 del 2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza esimente del modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. n. 231 del 2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare trovano applicazione in ogni caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello a prescindere dalla commissione di un reato e dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Le sanzioni disciplinari sono applicabili altresì in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico, parte integrante del presente Modello.

La Società, al fine di assicurare la rispondenza del Modello ai contenuti minimi dettati dal legislatore, ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio commisurato alla posizione e al ruolo ricoperto dall'eventuale autore della violazione.

7.2 Misure nei confronti dei dipendenti.

La violazione delle singole disposizioni e delle regole di comportamento di cui al presente Modello da parte dei dipendenti della Società costituisce sempre illecito disciplinare.
La Società chiede ai propri dipendenti di segnalare eventuali violazioni e valuta positivamente l'eventuale contributo prestato, anche nel caso in cui il soggetto che ha effettuato la segnalazione abbia contribuito alla violazione segnalata.
Per l'accertamento delle violazioni riguardanti il Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle relative sanzioni restano validi i poteri già conferiti al Presidente e all'Amministratore Delegato della Società, nei limiti della delega e dei poteri conferitigli.
In relazione alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi procedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.
In conformità a quanto previsto dalla normativa rilevante e in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e delle relative sanzioni, la Società porta a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la violazione delle quali costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, in considerazione della gravità delle infrazioni e dell'eventuale recidiva.
Nei confronti dei lavoratori dipendenti sono irrogabili i provvedimenti disciplinari conformi a quanto previsto della normativa vigente e applicabile alla Società, in

particolare, quanto disposto dall'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale. Tali sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di tre ore retributive;
- sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni effettivi di lavoro;
- licenziamento disciplinare con o senza preavviso.

In particolare:

1. Incorre nel provvedimento di richiamo verbale il lavoratore che violi una delle procedure interne richiamate dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
2. Incorre nel provvedimento dell'ammonizione scritta il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni dell'ente ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'ente e/o costituiscono atti contrari agli interessi dello stesso.
3. Incorre nel provvedimento della multa non superiore a 4 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze di cui ai punti 1 e 2. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata

osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni dell'ente e/o costituiscono atti contrari agli interessi dello stesso.

4. Incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. n. 231/2001 ovvero il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tale comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della Società.
5. Incorre nel provvedimento del licenziamento il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D. Lgs. n. 231/2001, ovvero il verificarsi delle infrazioni richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio all'ente stesso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, è stabilito tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

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

a) al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
b) all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
c) al grado di intenzionalità del suo comportamento;

d) alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

7.3 Misure nei confronti dei dirigenti.

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

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

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

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, la Società adotta la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile. Se la violazione del Modello determina la

sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il Dirigente, la sanzione è individuata, a termini di legge e del CCNL di riferimento, nella risoluzione del rapporto di lavoro.

7.4 Misure nei confronti degli Amministratori.

La Società valuta con particolare rigore le infrazioni di quanto previsto dal Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e che ne manifestano, dunque, l'immagine verso le Istituzioni, dipendenti ed il pubblico in generale.

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello Organizzativo o del Codice Etico da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, si prevede l'obbligo per l'Organismo di Vigilanza di informare l'intero Consiglio d'Amministrazione e il Sindaco, che assumeranno le opportune iniziative ai sensi di legge.

7.5 Misure nei confronti di fornitori, consulenti e soggetti terzi.

Ogni comportamento posto in essere da fornitori, consulenti o altri terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto, del Modello e/o del Codice di Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine, è stato previsto l'inserimento all'interno dei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto *etc*.) di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa e le regole indicate nei citati documenti e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa. Con tali clausole, il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure dell'Ente e/o a tenere

comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

In relazione ai contratti già in essere, è previsto la trasmissione di apposite lettere di impegno delle controparti contrattuali al rispetto dei sopra citati principi.

8. FORMAZIONE E INFORMAZIONE.

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D. Lgs. 231/2001, le linee guida elaborate dalle Associazioni precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.
Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, la Società assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

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

In particolare, la formazione/informazione al personale dipendente è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dalla Società (Codice Etico, Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive, deleghe e procure, *etc*.).

Ogni dipendente è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

La Società provvederà ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa ed è oggetto di documentazione ed archiviazione.

PARTE SPECIALE

1. PREMESSA.

Si richiama, nella "Parte Speciale" del Modello, l'applicazione nel dettaglio dei principi della "Parte Generale" con riferimento alle fattispecie di reato nell'ambito del D.Lgs. 231/2001 che BBF ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

Obiettivo della Parte Speciale è garantire la corretta adozione, da parte di tutti i destinatari, di regole di condotta conformi, nel rispetto del Codice Etico, dei valori della Società e del Modello. I Responsabili di Funzione e l'Organismo di Vigilanza sono tenuti a esercitare nel continuo le attività di controllo, monitoraggio e verifica, intervenendo, quando se ne accertassero delle anomalie, con le relative sanzioni.

Nell'espletamento delle attività operative caratteristiche, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e, in generale, tutti coloro che sono legati da un rapporto di collaborazione con la Società, devono conoscere e rispettare le regole e i principi contenuti nei seguenti:

- Procedure operative rilevanti.
- Codice Etico.
- Norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting.
- Norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
- Norme sul rispetto dell'ambiente.
- Norme sulla gestione e sul corretto utilizzo del sistema informatico.
- In generale, la normativa italiana applicabile.

Questa parte del Modello consente, nell'ambito dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001, di individuare le attività sensibili e quindi le procedure operative di riferimento.

In ragione di ciò, sono stati individuati strumenti di controllo idonei, vincolanti per i destinatari del Modello, che si sostanziano in obblighi di fare (attraverso il rispetto delle procedure) e in obblighi di non-fare (attraverso il rispetto dei divieti). Il rispetto di tali obblighi, come già dichiarato nella Parte Generale, ha una precisa valenza giuridica. Pertanto, in caso di violazione, BBF applicherà il sistema disciplinare e sanzionatorio.

2. I REATI.

Alla luce dell'attività di "analisi dei rischi", svolta in conformità a quanto prescritto nell'art. 6, co. 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, è stato possibile evidenziare ruoli e responsabilità coinvolti in processi esposti al rischio di commissione di fatti rilevanti ai sensi del decreto.

I principi di comportamento richiamano l'osservanza del Codice Etico, anche nel rispetto dei valori del Fondatore, che devono ispirare il comportamento dei destinatari del Modello al fine di prevenire la commissione dei singoli gruppi di reati. I principi di attuazione dei processi decisionali richiamano gli specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire in conformità dell'art. 6, co. 2, lett. b) del decreto. Nel Modello vengono anche indicate le attività sensibili al fine di chiarire quali siano gli ambiti di attività nei quali più alto è il rischio di commissione di ciascun gruppo di reati. Esistono, infatti, alcune normative fondamentali rispetto alle quali il rischio di non conformità è maggiore e che meritano quindi la dovuta attenzione per comprenderne appieno le implicazioni e le prescrizioni organizzative e operative che esse generano in capo alla Società.

In riferimento alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le fattispecie di reato rilevanti sono molteplici. Tuttavia, rimandando alla lettura integrale della norma per una definizione maggiormente puntuale dei reati cui essa fa riferimento, si elencano di seguito le categorie ritenute "a rischio" nell'ambito della Società.

- **Reati contro Soggetti Pubblici**. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico, traffico di influenze illecite (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001, modificato dalla L. 161/2017 e dalla Legge 3/2019).
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001, articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016).
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione, traffico di influenze illecite, corruzione in atti giudiziari, istigazione alla corruzione propria, corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dalla L. 3/2019).

- **Falsità in monete**, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001. Articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016).
- **Delitti contro l'industria e il commercio** (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001. Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009).
- **Reati societari** (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001, articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017).
- **Delitti contro la personalità individuale** (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001. Articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016).
- Reati di **abuso di mercato** (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001, aggiunto dalla L. n. 62/2005.
- Reati di **omicidio colposo** e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001. Articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007).
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, nonchè **autoriciclaggio** (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001. Articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014).
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001, aggiunto dalla L. n. 99/2009).
- **Induzione a non rendere dichiarazioni** o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001, aggiunto dalla L. n. 116/2009).
- **reati tributari** *ex art. 25-quinquiesdecies*, ossia: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000) dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000); emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis* del D.Lgs. 74/2000); occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.Lgs. 74/2000); sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D.Lgs. 74/2000).
- **Reati ambientali** (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001. Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018).

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001. Articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161).
- **Razzismo e xenofobia** (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001. Articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018)
- **Whistle blowing,** ai sensi della Legge n. 179/2017.

2.1 Attività sensibili ed aree a rischio.

Alla luce dei colloqui effettuati, che hanno interessato i membri del Consiglio di Amministrazione e i Responsabili di Funzione, e del materiale documentale esaminato, sono "a rischio" le seguenti aree e i relativi processi come sintetizzati nella tabella che segue.

In modo particolare, il rischio è "alto" quando alta è la probabilità della commissione del reato. Pertanto, per la gestione dei rischi, BBF ha messo a punto un insieme di procedure per la prevenzione delle violazioni di norme, regole o standard, da cui possono derivare sanzioni, perdite operative, danni reputazionali e provvedimenti di interdizione parziale o totale. La corretta gestione dei rischi aiuta la Società a promuovere e consolidare i propri principi etici, a migliorare le relazioni con i clienti e, in generale, con l'ambiente esterno, a tutelare gli amministratori da possibili responsabilità personali e, non da ultimo, ad armonizzare i comportamenti dei dipendenti.

Aree a rischio / Processi sensibili	**Ipotesi di reato**
Area Generale e Gestionale.	**Rischio:** **Alto: ☒** **Medio: ☐** **Basso: ☐**
Reporting finanziario e patrimoniale.	Reati contro Soggetti Pubblici.

Aree a rischio / Processi sensibili	Ipotesi di reato
Gestione della tesoreria. Rapporti con le banche. Gestione degli aspetti contrattualistici e legali. Bilancio sociale, civilistico e fiscale. Gestione contabilità. Amministrazione del personale. Privacy e trattamento dei dati personali. Tutela del segreto industriale.	Delitti informatici e trattamento illecito di dati. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento. Delitti contro l'industria e il commercio. Reati societari. Reati tributari: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte. Delitti contro la personalità individuale. Reati di abuso di mercato. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonchè autoriciclaggio. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Aree a rischio / Processi sensibili	Ipotesi di reato
	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Razzismo e xenofobia. Whistle blowing.
Area Tecnica e Produttiva.	**Rischio:** **Alto: ☐** **Medio: ☒** **Basso: ☐**
Gestione della sicurezza "organizzativa" per la tutela e la messa in sicurezza dei lavoratori. Scelta delle materie prime. Ispezione del materiale in ingresso Gestione del Magazzino	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Delitti contro l'industria e il commercio. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore. Reati fiscali in caso di ammanchi Reati ambientali.
Rapporti con l'esterno: PPAA, clienti e fornitori.	**Rischio:** **Alto: ☒** **Medio: ☐** **Basso: ☐**
Ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni rilasciate da Enti pubblici. Reperimento di fondi e finanziamenti.	Reati contro Soggetti Pubblici. Delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Aree a rischio / Processi sensibili	Ipotesi di reato
Predisposizione delle comunicazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria. Regali, benefici e promesse di lavori. Rapporti con agenti esteri	Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento. Delitti contro l'industria e il commercio. Reati societari. Reati di abuso di mercato. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonchè autoriciclaggio. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. Whistle blowing.
Area Acquisti.	**Rischio:** **Alto: ☐** **Medio: ☒** **Basso: ☐**
Selezione e valutazione dei fornitori. Gestione dei contratti per l'approvvigionamento di prodotti e servizi. Autorizzazione al pagamento delle fatture.	Delitti informatici e trattamento illecito di dati. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione. Delitti contro l'industria e il commercio.

Aree a rischio / Processi sensibili	Ipotesi di reato
Tracciabilità dei documenti inviati / ricevuti dai fornitori. Ispezione materiale in ingresso. Regali, benefici e promesse di lavori.	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonchè autoriciclaggio. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Reati ambientali.
Area Personale.	**Rischio:** **Alto:** ☐ **Medio:** ☒ **Basso:** ☐
Selezione e assunzione del personale, comprese quelle cd. obbligatorie. Formazione / aggiornamento professionale del personale. Sviluppo delle professionalità. Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale (compresi quelli sanitari). Rapporto con Enti e associazioni (INPS, INAIL ecc.). Gestione della contrattualistica. Tracciabilità di richiami, sanzioni e ammende e della documentazione in generale sul personale.	Reati contro Soggetti Pubblici. Delitti informatici e trattamento illecito di dati. Delitti contro la personalità individuale. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Razzismo e xenofobia. Riduzione in schiavitù Whistle blowing. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Aree a rischio / Processi sensibili	Ipotesi di reato
Gestione dell'anagrafica personale, compresa la custodia dei documenti dei singoli.	
Gestione della Sicurezza delle Informazioni.	**Rischio:** **Alto: ☒** **Medio: ☐** **Basso: ☐**
Gestione delle "infrastrutture", dei sistemi di continuità e dei sistemi di controllo degli accessi fisici. Gestione della sicurezza "logica" dei sistemi di autenticazione e identificazione, impostazione di firewall e gestione del sistema di emailing ecc. Gestione della sicurezza "organizzativa" attraverso una corretta identificazione delle procedure e delle figure responsabili nell'ambito del sistema IT. Gestione di marchi di terzi	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
Area Sicurezza.	**Rischio:** **Alto: ☒** **Medio: ☐** **Basso: ☐**
Gestione di tutti gli adempimenti ai sensi del D.Lgs. 81/08.	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, in violazione delle norme

Aree a rischio / Processi sensibili	Ipotesi di reato
	antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Reati ambientali.
Area Ambiente e Gestione dei rifiuti.	**Rischio:** **Alto: ☒** **Medio: ☐** **Basso: ☐**
Gestione degli adempimenti e ispezioni in materia di emissioni atmosferiche, inquinamento acustico, delle acque e del suolo. Gestione degli adempimenti e coinvolgimento nelle ispezioni in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro. Gestione dei rifiuti e degli scarti con iscrizione al Sistema di Controllo della tracciabilità dei rifiuti.	Reati contro Soggetti Pubblici. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Reati ambientali.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.

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

- Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: la Società ha adottato regole interne e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed

esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da regole per l'archiviazione della documentazione rilevante.

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

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

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

4. LE REGOLE GENERALI.

4.1 Principi generali di comportamento.

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello, i Destinatari del presente documento, devono conoscere e rispettare:

- la normativa applicabile;
- il Codice Etico;
- il sistema di controllo interno e quindi le procedure/istruzioni operative, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa della Società.

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta a fornitori e consulenti della Società (tra cui anche gli operatori liberi professionisti) in forza di apposite clausole contrattuali.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti nella presente Parte Speciale.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati contro la Pubblica Amministrazione**:

- è fatto espresso divieto di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- non devono essere prese in esame eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione di personale presso la Fondazione;
- non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, trattamenti privilegiati provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- è fatto espresso divieto di distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura ad esponenti della Pubblica Amministrazione. Più precisamente, ci si riferisce ad ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore indebiti o non dovuti. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell' Organismo di Vigilanza;
- è fatto espresso divieto di scegliere collaboratori esterni per ragioni diverse da quelle connesse a necessità, professionalità ed economicità della prestazione o del servizio e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione;

- è fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore, organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto espresso divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto espresso divieto di accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società.
- ricevere prestazioni da parte di società di *service*, di Consulenti e di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di Fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;

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

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure eventualmente adottate, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire all'Assemblea dei Soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire giudizio una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della fonazione e sull'evoluzione della sua attività;

3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. tenere un comportamento corretto nelle transazioni commerciali e nei rapporti di collaborazione, evitando di dare o promettere denaro o altra utilità, al fine di indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore della Società;
5. dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranea all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

con riferimento al precedente punto 1:

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

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

con riferimento al precedente punto 2:

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

con riferimento al precedente punto 4:

a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Revisore Legale;

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

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

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/clienti;
- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre € 3.000,00=);
- non accettare pagamenti in contanti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

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

- divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;

- divieto di eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi (se non espressamente segnalati dalle Funzioni competenti);
- divieto di modificare i parametri di configurazione ricevuti e di installare sul proprio PC programmi "*peer to peer*" o mezzi di comunicazione di proprietà personale (modem, schede wi-fi, ecc.);
- divieto di introduzione nella rete o sui server di programmi non autorizzati (ad esempio "*malicious code*");
- divieto di utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Con riferimento al rischio di commissione dei delitti contro la **personalità individuale:**

- è fatto assoluto divieto di effettuare videoriprese o fotografie degli utenti dell'asilo nido in assenza di specifica autorizzazione degli aventi diritto;
- è assolutamente vietata la diffusione di fotogrammi o videoriprese per finalità pornografiche e/o pedopornografiche;
- il personale dell'ente è tenuto ad essere dotato di strumenti informatici che impediscano accesso e/o ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile;

Con specifico riguardo al rischio di commissione del delitto di cui all'art. 603 bis c.p è fatto divieto di:

- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- esercitare sul lavoratore poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà oppure ridurre o mantenere le persone in uno stato di soggezione continuativa, costringendole a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento;
- sottoporre i lavoratori a violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una condizione di inferiorità fisica o psichica o di uno stato di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati tributari**, è fatto divieto di:

- adottare comportamenti superficiali delle funzioni aziendali che non permettano di individuare tempestivamente segnali premonitori di richieste di contatti commerciali da soggetti *borderline*;
- omettere di selezione i fornitori e di identificazione adeguatamente soggetti terzi con apposita procedura di verifica;
- omettere di verificare che i pagamenti non vengano fatti su conti correnti giacenti in paesi diversi da quello in cui la controparte ha sede;
- non registrare regolarmente le fatture ed i pagamenti nei registri IVA ed in contabilità in generale;
- effettuare in ritardo od omettere i pagamenti di ritenute dovute o certificate e dell'IVA;
- effettuare le compensazioni con crediti tributari inesistenti o non spettanti;
- omettere di versare i contributi.

C) PROCEDURE OPERATIVE PER LE AREE A RISCHIO

1. GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' TECNICHE E PRODUTTIVE.

1.1 Premessa.

Tutto il personale, a prescindere dal ruolo e dalle responsabilità ricoperte, ha il dovere di segnalare al diretto responsabile ogni problema relativo all'organizzazione, alla gestione e al controllo delle attività tecniche e produttive, facendo pervenire all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni su comportamenti illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Coerentemente con i principi del Codice Etico e con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* art. 231/2001, l'organizzazione delle attività deve tenere conto dei valori e degli obiettivi della Società che sono finalizzati, dal lato aziendale, a garantire la massima efficienza, dal lato del cliente, a garantire la massima soddisfazione.

Tutto il personale è responsabile, inoltre, di assicurare, ciascuno per le proprie competenze e nel rispetto dello standard di qualità desiderato, l'equilibrio tra costi e ricavi. È tenuto anche all'osservanza dei principi etici e dell'importanza dell'impatto ambientale determinato dai metodi di produzione utilizzati.

Coerentemente con il "Regolamento aziendale per la gestione delle informazioni riservate della Società BBF S.p.A e delle informazioni riservate comunicate dalla società ai terzi" adottato in data 28 dicembre 2017, la tutela del proprio know how e di quello di aziende terze con le quali ha in essere rapporti contrattuali è garantito dalla BBF S.p.A. avvalendosi di tutti gli strumenti di tutela previsti dalla legge (con particolare riferimento al Codice della proprietà industriale) nonché adottando adeguate misure e procedure dirette a garantire la riservatezza delle informazioni aziendali.

1.2 Responsabilità.

Il Responsabile delle attività di produzione e di sviluppo dei prodotti aziendali destinati alla commercializzazione è Borgonovo Giancarlo, con la presenza di due preposti per le due sedi di Giussano e Mariano Comense, entrambi soggetti delegati con funzioni datoriali.

Il Responsabile Operativo garantisce la continuità per quanto riguarda:

- Il coordinamento, la formalizzazione e la realizzazione degli obiettivi, delle scelte, delle politiche e strategie, nonché dei programmi nelle funzioni di competenza.
- Il coordinamento e il controllo delle attività produttive presso gli stabilimenti di Giussano e Mariano Comense e più specificamente:

  A Giussano è responsabile di assicurare:

  - Programmazione della produzione;
  - Produzione: (sezionatura, squadra bordatura, pantografatura/foratura, imballo, inserimento automatico ferramenta, ecc…);
  - Gestione degli scarti;
  - Logistica
  - Magazzino
  - Controllo Qualità

  A Mariano Comense è responsabile di assicurare:

  - Produzione: assemblaggio e montaggio di pannelli e squadra bordatura;
  - Gestione degli scarti.
  - Logistica.
  - Magazzino
  - Controllo Qualità
- Il presidio delle attività di Logistica, coinvolgendo il Responsabile di riferimento per quanto di competenza.
- Il presidio delle attività di Magazzino, coinvolgendo il Responsabile di riferimento per quanto di competenza.
- Il presidio delle attività di Controllo Qualità, coinvolgendo il Responsabile di riferimento di ciascun stabilimento per quanto di competenza. Il materiale proveniente dall'esterno viene controllato all'ingresso ed è sottoposto ad un iter stabilito prima di arrivare ad essere lavorato.
- La scelta e l'avvio di nuove macchine, coinvolgendo i responsabili di reparto per quanto di competenza.

- La migliore integrazione con:
    - Il Responsabile Commerciale, per la soddisfazione delle esigenze dei Clienti;
    - L'Amministratore Delegato nell'ambito della contabilità industriale e del controllo di gestione;
    - Il Responsabile del Sistema di Gestione Qualità e Ambiente, per le verifiche opportune ai fini del mantenimento delle certificazioni.
- Il rispetto dei principi di lealtà, integrità, correttezza, trasparenza ed efficienza, coerentemente con il Codice Etico e con i valori della Società.

Il Responsabile operativo deve assicurare il rispetto del Regolamento interno per la tutela del patrimonio aziendale, informando tempestivamente la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo in caso di necessità.

1.3 Procedure operative.

Il Responsabile Operativo deve assicurare le attività di produzione, la programmazione alle fasi produttive per i siti di Giussano e Mariano Comense, nonché la migliore integrazione con le altre aree aziendali.

- Coerentemente con le politiche e le strategie aziendali, il Responsabile Operativo deve:
    - definire e realizzare le politiche di produzione nonché la gestione dell'apparato produttivo per entrambi i siti di Giussano e Mariano Comense
    - predisporre e realizzare i piani generali d'investimento legati alla produzione;
    - predisporre e realizzare le politiche di gestione dei terzisti;
    - definire e realizzare le politiche di gestione delle scorte;
    - definire e realizzare i piani/programmi/modifiche di manutenzione delle macchine. In particolare, la società è dotata di una procedura di gestione degli interventi di modifiche soggetti ad autorizzazione (SMA), nonché degli interventi di routine (IR) al fine di monitorare tutte le fasi delle opere impiantistiche e/o edilizie occorrenti per lo svolgimento dell'attività aziendale.
- Coerentemente con le politiche e le strategie di acquisto, è responsabile di garantire il corretto funzionamento e l'adeguatezza delle materie prime alle "reali" necessità aziendali, nonché l'ottimizzazione degli scarti.

- Controlla nel continuo l'attività di Controllo Qualità, garantendone il corretto funzionamento e l'adeguatezza alle necessità aziendali.
- Controlla nel continuo le attività produttive, garantendone il corretto funzionamento e l'adeguatezza alle necessità aziendali.
- Controlla nel continuo l'attività di Programmazione della produzione e di Logistica (Pianificazione, schedulazione, gestione ordini in produzione e magazzino/spedizioni), anche per gli aspetti legati alla razionalizzazione organizzativa.
- È responsabile della gestione delle "urgenze".
- È responsabile della gestione delle risorse a sua disposizione, determinandone carichi di lavoro, mansioni, attività operative e responsabilità, nonché le possibilità/necessità di sviluppo.
- È responsabile dello sviluppo degli strumenti a disposizione, individuando eventuali necessità per le unità coordinate.
- È responsabile di tutti i progetti/attività a carattere gestionale volti alla razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività all'interno delle unità coordinate.
- È responsabile della produzione dei prodotti da inviare ai clienti, coinvolgendo in caso di difficoltà il Responsabile Commerciale.
- Garantisce l'adeguatezza e l'aggiornamento delle Schede di Produzione.
- È responsabile, in collaborazione con il Responsabile dell'Amministrazione, dei rapporti con le rappresentanze sindacali.
- Partecipa al processo di contabilità industriale e controllo di gestione per quanto di sua competenza.
- Garantisce, coerentemente con le indicazioni di RSPP, il rispetto della normativa sulla sicurezza, prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs.81/08.
- Garantisce, coerentemente con le politiche ISO, gli adempimenti opportuni partecipando al processo di valutazione periodica.

Coerentemente con i principi del Codice Etico e i valori di integrità, onestà, correttezza, trasparenza, rispetto e lealtà, B.B.F. S.p.A. ha in corso il mantenimento della

certificazione di catena di custodia FSC® , la certificazione TSCA (necessaria per operare in USA) ed è in fase di adozione della certificazione ISO 9001/2015.

2. GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI ACQUISTO.

2.1 Premessa.

Si individuano tre macro categorie di acquisti:

a) Su commessa coerentemente con le esigenze del cliente (rappresentano il 60% degli approvvigionamenti della BBF);
b) Sotto scorta e per negativi (ordinati in base ad un elenco definito assieme alla Proprietà e al Responsabili Commerciale);
c) Su statistiche di consumo, per tenere in casa materiale a rotazione rapida e velocizzare le consegne ai clienti.

Alla luce delle categorie individuate, il Responsabile Acquisti deve definire ed attuare le politiche di acquisto, nonché del coordinamento dell'intero processo di preparazione, emissione, revisione dell'offerta e approvvigionamento di materiali.
È responsabile della gestione dei fornitori, assicurando gli standard qualitativi aziendali, il controllo dei costi, la ricerca e la classificazione dei fornitori sulla base di uno schema di valutazione dedicato. È responsabile dell'identificazione e della selezione dei fornitori attraverso procedure chiare e non discriminatorie, utilizzando parametri oggettivi, documentabili, trasparenti legati alla qualità dei prodotti offerti.
Il Responsabile Acquisti non ha poteri di spesa autonomi tranne che per le ordinarie spese di manutenzione e per qualsiasi ulteriore spesa deve avere l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato che è l'unico Organo di Gestione che può decidere l'acquisto di materie prime e di macchinari, impianti e attrezzature.
È tenuto all'osservanza dei principi etici e dell'importanza dell'impatto ambientale determinato dai metodi di produzione e fornitura utilizzati.

2.2 Responsabilità.

Il Responsabile degli Acquisti ha il compito di:

- Contribuire alle scelte e alle politiche di acquisto, coinvolgendo il Responsabile di Stabilimento e, quando necessario, l'Organo di Gestione per l'approvazione.
- Individuare i materiali da acquistare, specificando codice, quantità, tipo e modalità di imballaggio ecc.
- Identificare, tra i fornitori di materiali individuati, quelli che offrono le migliori garanzie riguardo la qualità delle forniture, la corretta gestione delle problematiche ambientali e il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. È responsabile, quindi, di verificare nel continuo la qualità dei fornitori selezionati segnalando, a chi di competenza, eventuali note.
- Raggiungere la consapevolezza dei fornitori riguardo alla gestione ambientale, alla sicurezza e alla politica di qualità della Società.
- Individuare il rapporto qualità/prezzo più conveniente per la Società.
- Predisporre le richieste di offerta e gli ordini di acquisto nel modo più efficace e completo possibile indicando tutti i dati tecnici necessari alla definizione delle forniture. In modo particolare, è responsabile di verificare che i beni e servizi acquisiti siano conformi con le certificazioni adottate.
- Aggiornare l'anagrafica dei fornitori con annotazioni relative ad eventuali non conformità.
- In caso di non conformità rilevanti, informare, tramite il Controllo Qualità, l'Organo di Gestione, attivando eventualmente il blocco dei pagamenti.
- Redigere un report periodico sull'andamento dei fornitori da condividere con il Responsabile di Stabilimento, il Responsabile Commerciale, l'Organo di Gestione e il Responsabile Controllo Qualità.
- Monitorare, e quindi contenere, gli scarti dovuti all'utilizzo di materiali con fasce o spessori non ottimali.

2.3 Procedure operative.

Coerentemente con il Manuale della Qualità, cui si rimanda per una descrizione esaustiva del processo di approvvigionamento, il Responsabile Acquisti assicura il corretto svolgimento delle procedure di acquisto, coinvolgendo il Responsabile di Stabilimento per le scelte finali.

Coerentemente con le indicazioni dell'Organo di Gestione, il Responsabile Acquisti è responsabile della messa a punto della contrattualistica con i fornitori nel pieno rispetto dei principi di lealtà, integrità, correttezza, trasparenza ed efficienza.
In particolare, il Responsabile Acquisti deve assicurare la:

- Definizione delle procedure interne per la selezione e gestione dei fornitori.
- Individuazione dei criteri oggettivi di competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità nella scelta dei fornitori.
- Valutazione periodica dei fornitori, coinvolgendo l'Organo di Gestione, il Direttore Commerciale, i Responsabili degli stabilimenti, il Responsabile del Controllo Qualità e il RSPP, ciascuno per quanto di competenza.
- Correttezza delle condizioni della contrattualistica.
- Mantenimento delle scorte minime.

Il Responsabile Acquisti deve garantire che i prodotti approvvigionati siano conformi e coerenti con le richieste e i requisiti di BBF nonché dei Clienti.
Il Responsabile Acquisti deve garantire il controllo circa:

- La corrispondenza tra quanto acquistato e quanto specificato nella richiesta di approvvigionamento.
- La qualità della fornitura, sia dal punto di vista ambientale (schede di sicurezza) che igienico e della sicurezza alimentare del prodotto.

In collaborazione con l'Organo di Gestione e con i Responsabili degli stabilimenti, per quanto di rispettiva competenza, il Responsabile Acquisti è responsabile della corretta gestione delle seguenti attività operative:

- Coordinamento dell'individuazione dei bisogni.
- Individuazione e scelta del Fornitore.
- Contrattualistica.
- Approvazione di tutte le attività inerenti la gestione dei contratti con i fornitori.
- Gestione delle procedure di approvvigionamento.

- Coordinamento ispezione del materiale in ingresso e in generale dei servizi acquisiti e coinvolgimento dei diversi responsabili per l'approvazione, al fine dell'autorizzazione al pagamento delle fatture.

L'Organo di Gestione assicura che i contratti con professionisti esterni siano definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini. In modo particolare, essi devono contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto della normativa stessa nonché del Codice Etico. In caso contrario il professionista è consapevole delle conseguenze in caso di violazione delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).

3. GESTIONE E CONTROLLO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE.

3.1 Premessa.

La gestione dell'assetto organizzativo rappresenta la parte più complessa, perché da essa dipendono equilibri, relazioni, interrelazioni, modi di porsi all'interno e verso l'esterno dell'azienda.

Definire la gestione delle risorse umane come un'area sensibile, vuol dire, nei fatti, attribuire all'organizzazione, e quindi a ogni singola persona che di essa è parte, un ruolo rilevante.

Tra le principali prassi e politiche legate a quest'area, vi sono:

- Analisi e progettazione dei ruoli e delle responsabilità;
- Pianificazione del personale;
- Reclutamento e selezione;
- Formazione e sviluppo;
- Gestione delle prestazioni;
- Relazioni interne.

Ricade su ogni persona la responsabilità di sapersi porre, sempre, in modo leale, corretto, trasparente e integro, in linea con il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Questa è un'area che richiede una gestione meticolosa anche dal punto di vista dell'applicazione del nuovo GDPR 679/2016, nonché dell'introduzione nel nostro ordinamento della L. 179/2017 sul whistleblowing.

3.2 Responsabilità.

Coerentemente con le politiche e le strategie aziendali è l'Amministratore Delegato l'organo responsabile di individuare, in termini di risorse umane e strumentali, le proprie esigenze per conseguire i risultati attesi.
Dette risorse comprendono le risorse umane, ma anche l'insieme delle risorse strumentali atte a coprire le necessità e opportunità formative, la ricerca di fondi dedicati per la formazione eccetera. L'Amministratore Delegato s'impegna a valutare le esigenze e ad individuare risorse qualificate atte a garantire, oltre alla corretta gestione dell'assetto organizzativo e delle risorse umane, la migliore integrazione a tutti i livelli, al fine di assicurare la massima qualità dei servizi verso l'esterno.
RSPP e Medico del lavoro si occupano di tutti i corsi di formazione, sia per la sicurezza che per l'ambiente.
Il Responsabile delle attività di produzione e di sviluppo si occupa della formazione interna per l'utilizzo dei macchinari, mentre la formazione relativa ad alcune macchine di produzione estera viene effettuata con dei corsi organizzati direttamente dal venditore (in particolare, in Germania).
Per il personale interinale è prevista una formazione di 4 ore, da integrare in base alle mansioni.
Esistono dei verbali che vengono firmati dai dipendenti che partecipano ai vari corsi e debitamente conservati.
Per quanto riguarda i corsi di formazione in tema di sicurezza esistono degli appositi registri che vengono compilati e firmati nonché controllati dal RSPP.
La formazione viene effettuata anche da ogni capo reparto e ci sono dei moduli firmati per la tracciabilità.

Per tutti i macchinari il manuale di manutenzione e formazione viene fornito dalla casa madre.

Con riferimento ai rapporti con i vari enti (INPS, INAIL, ecc..), la BBF fa riferimento ad uno studio di consulenti del lavoro che intrattiene i rapporti direttamente con l'Amministratore Delegato.

Nei casi più gravi o di vertenze, la Società si rivolge ad uno studio legale specializzato in diritto del lavoro.

Ogni dipendente ha una sua posizione nel gestionale in cui vengono inseriti tutti i documenti di riferimento.

La BBF fornisce a tutti i dipendenti un badge per l'ingresso e l'uscita dall'azienda, mentre gli interinali utilizzano un cartellino, così come gli addetti alle pulizie.

Esistono due registri cartacei dei visitatori (uno per lo stabilimento, uno per gli uffici) con l'indicazione degli orari in entrata e in uscita; viene fornito loro anche un cartellino.

In quanto designato direttamente dal Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato è responsabile della gestione delle risorse umane, coordinando tutte le attività pratiche e politiche che da esse derivano.

3.3 Procedure operative.

Coerentemente con le necessità individuate, l'A.D. è responsabile di garantire:

- L'adeguata gestione degli aspetti connessi al contratto di lavoro e alle attività negoziali, concordando obiettivi e strategie con il Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di rilievo.
- L'efficienza dell'assetto organizzativo a tutti i livelli, nel rispetto degli obiettivi definiti.
- L'adeguatezza del processo di gestione delle risorse umane, in linea con le normative esterne e interne rilevanti, e l'adeguatezza del clima interno.
- La migliore copertura dell'assetto organizzativo, coinvolgendo il Consiglio di Amministrazione per le decisioni rilevanti relative a selezioni e inserimenti del personale.
- L'adeguata amministrazione del personale, in modo particolate per quel che riguarda le comunicazioni ai dipendenti, la gestione di contestazione e richiami, passaggi di livello, eccetera coinvolgendo l'ufficio di competenza per gli opportuni adempimenti.

- La più adeguata copertura dei ruoli in termini di competenze e capacità, nonché la finalizzazione di orientamenti e comportamenti professionali dei titolari dei ruoli stessi a tutti i livelli, assicurando:
  - La responsabilizzazione di ciascuno sui compiti assegnati e comunque di competenza.
  - Il senso di appartenenza all'azienda e l'integrazione, a tutti i livelli.
  - L'informazione, la formazione e l'addestramento di tutto il personale in linea con le politiche specifiche la mission, le esigenze attuali e prospettiche, le normative esterne e interne rilevanti.
  - Gli adeguati controlli per quanto riguarda i titoli di studio e le abilitazioni, la regolarità dei permessi di soggiorno per i lavoratori dei paesi terzi.

L'A.D. in quanto responsabile del personale, ha il compito di garantire:

- Tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda.
- La programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con il potenziale e le prestazioni delle risorse interne.
- Il rispetto dei diritti dei lavoratori attraverso politiche aziendali improntate ai principi già enunciati nel codice etico e contrarie a qualsiasi sfruttamento delle persone e di esercizio sui lavoratori di poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà, con espresso divieto di sottoporre i lavoratori a violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una condizione di inferiorità fisica o psichica o di uno stato di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.
- Il fabbisogno di risorse umane, pianificando e controllando le attività di reclutamento risorse umane. Ha altresì il compito di presidiare l'inserimento in azienda (presentazione, affiancamento, comunicazione).

In accordo con la policy aziendale e il budget assegnato implementa le politiche relative ai piani di sviluppo delle carriere e le politiche retributive.
Coordina tutte le attività di amministrazione del personale, assicura il rispetto degli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti); presidia gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori.
È responsabile delle relazioni industriali, in modo particolare per quel che concerne la rete di rapporti con Istituzioni, Enti, associazioni sul territorio; stipula accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore.
Si relaziona con le differenti funzioni aziendali (produzione, commerciale, logistica eccetera) e gestisce i rapporti con i consulenti esterni.
Per tutte le attività relative alla gestione e allo sviluppo del personale, l'Amministratore Delegato e, per quanto di competenza gli altri Responsabili, perseguono gli obiettivi specifici assegnati, nonché gli orientamenti e i comportamenti professionali di cui sopra.

4. PREDISPOSIZIONE DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA.

4.1 Premessa.

Si tratta di un'area strategica e particolarmente sensibile che richiede comportamenti leali, corretti, trasparenti e integri, in linea con il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Responsabile designato direttamente dal Consiglio di Amministrazione per questa area è l'Amministratore Delegato (d'ora in poi "AD").
L'AD, in quanto membro del Consiglio di Amministrazione, ha un ruolo strategico per la BBF S.p.A.: perseguendo le esigenze della Proprietà, è responsabile di promuovere il cambiamento, lo sviluppo dell'azienda, nel rispetto dei principi di lealtà, integrità e correttezza.

4.2 Responsabilità.

L'Amministratore Delegato ha la responsabilità di predisporre il bilancio d'esercizio e di tutti i report relativi alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale richiesti dal Consiglio di Amministrazione e da Enti terzi.

Coerentemente con il ruolo ricoperto, è responsabile di:

- Definire tutte le operazioni finanziarie.
- Gestire, in parte anche operativamente, la tesoreria e i rapporti con gli istituti di credito compresa la negoziazione delle condizioni economiche ordinarie e straordinarie; elaborare i piani finanziari aziendali di breve, medio e lungo termine, prevedendo i fabbisogni di liquidità ed elaborando proposte di investimenti.
- Implementare la contabilità industriale e il controllo di gestione.
- Garantire la regolare registrazione contabile di tutti i movimenti bancari.
- Coordinare la fatturazione attiva interagendo con il Responsabile Commerciale e il Responsabile di Stabilimento per le opportune considerazioni.
- Coordinare la fatturazione passiva interagendo con il Responsabile di Stabilimento e il Responsabile Acquisti per le opportune considerazioni, compreso il blocco/sblocco dei pagamenti.
- Garantire la gestione degli affari generali (contrattualistica, assicurazioni, cause legali).
- Predisporre il budget finanziario annuale

4.3 Procedure operative.

L'Amministratore Delegato:

- Garantisce la definizione e l'utilizzo di normative e strumentazioni contabili che permettano una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- Controlla la redazione di bilanci di verifica garantendo, tramite opportune verifiche, la correttezza dei dati inseriti (utilizzo di conti di contabilità errati, errori d'imputazione importi ecc.).
- Controlla che le fatture siano emesse solo per prestazioni realmente erogate e che i pagamenti siano compiuti solo da parte di soggetti autorizzati e nei limiti definiti.

Provvede al blocco/sblocco dei pagamenti in caso di non conformità, coordinandosi per quanto di competenza con la Direzione Commerciale, di Stabilimento e Acquisti.

- Garantisce, anche attraverso audit dedicati, la correttezza della gestione della tesoreria a tutti i livelli. In modo particolare, si fa garante del rispetto delle normative rilevanti in materia attraverso un'adeguata identificazione di clienti e fornitori e una corretta conservazione della relativa documentazione. È responsabile altresì, direttamente e indirettamente, dell'acquisizione preventiva di informazioni commerciali sul fornitore, la valutazione del prezzo offerto in relazione a quello di mercato, l'effettuazione dei pagamenti ai soggetti che siano effettivamente controparti della transazione commerciale.
- Garantisce che per la formulazione dei bilanci siano correttamente definite e contabilizzate le scritture di assestamento e rettifica quali: operazioni di completamento e integrazione (fatture da emettere e da ricevere), interessi attivi e passivi, ratei attivi e passivi; rettifiche di costi e ricavi da rinviare a futuri esercizi; rettifiche di costi pluriennali; valori stimati.
- Garantisce la correttezza delle operazioni di riepilogo e chiusura di tutti i conti di contabilità generale.
- Assicura che sia predisposto un file di supporto al bilancio, in modo che tutte le operazioni siano verificabili e documentate.
- Assicura la predisposizione della bozza di bilancio civilistico da mettere a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci.
- Presidia la contabilità industriale, coinvolgendo chi di competenza per gli opportuni controlli.
- È responsabile della messa a punto delle attività di controllo di gestione.
- Assicura la predisposizione di una dichiarazione da inviare al Consiglio di Amministrazione per la convalida e, in copia, all'Organismo di Vigilanza, attestante: la veridicità, la correttezza, la precisione e la completezza dei dati e delle informazioni contenuti nel bilancio e nei documenti connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione; l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti e inesatti; la predisposizione di un adeguato sistema di controllo, teso a fornire una ragionevole

certezza sui dati di bilancio; il rispetto delle procedure previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

- Assicura il rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e integrità secondo i principi del Codice Etico della Società.

5. REPERIMENTO DI FONDI E FINANZIAMENTI.

5.1 Premessa.

È doveroso premettere che la Società BBF spa persegue nel continuo attività di sviluppo e cambiamento che contemplano, ad esempio, oltre all'investimento nella scelta di risorse umane qualificate, l'innovazione delle risorse strumentali come, ad es.: l'acquisto di macchine tecnologicamente performanti, l'ampliamento della struttura edile al fine di rendere i siti produttivi performanti. La maggior parte di queste attività sono realizzate direttamente dall'azienda, senza il ricorso a fondi e finanziamenti esterni.
Nonostante sia un'area poco impattante sulla Società, si ritiene di inserire la procedura individuando nel ruolo dell'Amministratore Delegato le responsabilità opportune.

5.2 Responsabilità.

L'A.D. è responsabile, in base alle politiche aziendali approvate, della gestione delle attività relative all'ottenimento di fondi e finanziamenti, pubblici e privati (compresi leasing), necessari per lo sviluppo della Società. L'A.D. è altresì responsabile di coinvolgere tempestivamente il Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di particolare rilievo.
L'A.D. cura la tenuta della contabilità analitica, oltre che della contabilità fiscale.
Le fatture emesse e le fatture ricevute dalla società sono regolarmente e opportunamente controllate a monte con il supporto, ove richiesto, delle aree coinvolte (Acquisti, Vendite/Commerciale ecc.), al fine di accertare l'inesistenza di fatture false per operazioni inesistenti.

Sono altresì coinvolti:

- Lo Studio Commercialista.
- La Società di Revisione per la revisione legale dei conti.

5.3 Procedure operative.

L'A.D. è responsabile di mantenere rapporti integri e trasparenti con gli Enti e di perseguire massima correttezza nella richiesta di fondi e finanziamenti, privati e pubblici. L'A.D. con il supporto, quando necessario, del Responsabile di Stabilimento, si adopera affinché le attività in essere ai fini della richiesta di fondi e finanziamenti possano garantire l'assolvimento dei requisiti previsti.

In modo particolare, l'A.D. è responsabile di assicurare:

- L'analisi della documentazione di supporto alla domanda per la richiesta di fondi o finanziamenti (compresi leasing).
- La predisposizione della documentazione.
- La verifica degli standard richiesti, tramite il coinvolgimento diretto dei soggetti esterni coinvolti.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'approvazione definitiva.

Prima di inviare tutta la documentazione all'Ente coinvolto, l'Amministratore Delegato informa il Collegio Sindacale, il Revisore dei conti e l'Organismo di Vigilanza.

Tutte le attività con enti esterni, pubblici o privati, devono essere gestite nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

Con specifico riferimento alla prevenzione dei reati tributari, si segnala quanto segue.

L'adozione di un sistema amministrativo – contabile adeguato, affiancato da un sistema gestionale altrettanto efficace, è la premessa per un affidabile presidio del rischio fiscale.

La Società si impegna a garantire un'attività formativa, modulata in funzione dei livelli dei destinatari, in merito ai reati tributari, al fine di:

- contenere comportamenti superficiali delle funzioni aziendali che non permettono di individuare tempestivamente segnali premonitori di richieste di contatti commerciali da soggetti *borderline*;
- diffondere piena consapevolezza delle conseguenze del proprio volontario comportamento.

<u>CICLO PASSIVO.</u>

L'Amministrazione garantisce un'idonea procedura di selezione dei fornitori e un'adeguata identificazione di soggetti terzi.

In particolare:

- accerta l'effettiva esistenza e la relativa residenza (mediante una visura camerale, banche dati ecc.);
- accerta la qualifica dei rappresentanti della controparte e la sussistenza di eventuali pendenze;
- verifica, ove possibile, la relativa struttura organizzativa, e in particolare la posizione dell'interlocutore all'interno della struttura stessa;
- verifica le motivazioni di importanti scostamenti dei prezzi dagli standard di mercato;
- verifica dei soggetti coinvolti: non devono emergere simulazioni soggettive (soggetti interposti).

È presente un sistema di controllo progressivo che prevede l'adozione di misure rafforzate al superamento di certi valori o nel caso in cui la controparte commerciale abbia caratteristiche "critiche" (esempio: doppia firma alla stipula del contratto).

Viene svolta una riconciliazione tra merce ricevuta e relativo ordine/contratto di acquisto, Ddt/fattura ricevuta e relativo pagamento.

L'AD verifica che i pagamenti non vengano fatti su conti correnti giacenti in paesi diversi da quello in cui la controparte ha sede. Anche le richieste di compensazioni vengono monitorate.

L'AD provvede alla regolare registrazione delle fatture e dei pagamenti nei registri iva e in contabilità generale, attivandosi in caso di criticità.

CICLO ATTIVO.

Il responsabile dell'amministrazione segue la stessa procedura di selezione della controparte, laddove si tratti in particolare di soggetti passivi di imposta diversi da enti pubblici.

Stessa riconciliazione della documentazione a supporto delle operazioni di vendita.

Verifica che i pagamenti in entrata provengano dallo stesso paese in cui ha sede la controparte e che comunque non esistano simulazioni soggettive (soggetti interposti).

L'amministrazione provvede alla regolare registrazione delle fatture e dei pagamenti nei registri iva e in contabilità generale.

L'Amministrazione provvede alla regolare registrazione di tutti i documenti contabili, oltre alle fatture, che abbiano a oggetto le operazioni poste in essere dalla società nell'ambito della propria attività sociale.

DICHIARAZIONI FISCALI E PAGAMENTO DELLE IMPOSTE.

Dopo la chiusura dell'esercizio sociale, l'AD predispone il bilancio eventualmente soggetto alla revisione legale dei conti dalla società di revisione e, successivamente, predispone le dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette IRES e IRAP, alle ritenute di acconto e all'IVA che vengono trasmesse regolarmente entro i termini di legge.

L'AD predispone una dichiarazione che attesta la presentazione delle suddette dichiarazioni veritiere ai fini delle imposte dirette e IVA, non viziate da elementi attivi e passivi non corrispondenti a realtà o da crediti e ritenute fittizi.

L'AD provvede al regolare versamento delle imposte dovute, in particolare controlla:

- che i pagamenti di ritenute dovute o certificate e dell'IVA vengano fatti tempestivamente;
- che le compensazioni siano fatte con crediti tributari esistenti e spettanti;
- che i contributi siano versati regolarmente.

ISCRIZIONE A RUOLO DI IMPOSTE NON PAGATE (per la prevenzione del reato di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte).

L'AD provvede periodicamente a verificare l'eventuale esistenza di estratti di ruoli e, in caso affermativo, provvede a verificare la legittimità della richiesta e, successivamente, al relativo eventuale pagamento.

6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI.

6.1 Responsabilità.

La Direzione Commerciale è responsabile di coordinare e controllare nel continuo le attività di ricerca, gestione e sviluppo dei clienti. È responsabile, inoltre, di coordinare le attività dell'ufficio vendite intervenendo direttamente in caso di problematiche.

La richiesta di analizzare un'opportunità commerciale arriva alla Direzione Commerciale, direttamente e indirettamente, congiuntamente alla documentazione necessaria per valutare la congruità delle richieste del cliente.

In caso di nuovi clienti, oltre ad un'analisi tecnica, la Direzione Commerciale è responsabile di fornire all'Amministratore Delegato gli estremi del cliente al fine di valutare anche gli eventuali rischi, principalmente di ordine finanziario.

Oltre alla gestione degli aspetti operativi dell'area, è responsabile per il raggiungimento degli obiettivi strategici, tecnici, qualitativi, quantitativi, economici e finanziari (investimenti, riduzione costi, livello di qualità e servizio ai clienti).

6.2 Procedure operative.

La Direzione Commerciale partecipa attivamente, con il Consiglio di Amministrazione, alla individuazione delle scelte strategiche e delle politiche per la gestione, lo sviluppo e la ricerca di nuovi Clienti, in Italia e all'estero, nonché alla definizione degli obiettivi di breve, medio e lungo termine.

È responsabile di pianificare le proprie azioni, commerciali e di marketing, e quelle dei venditori che da lui dipendono al fine di raggiungere gli obiettivi commerciali individuati.

La Direzione Commerciale è responsabile di coordinare le attività di gestione, di ricerca e sviluppo di clienti, tramite la partecipazione a fiere, il contatto con i produttori di macchine o direttamente attraverso la ricerca di prospect.

È responsabile di utilizzare in piena autonomia le risorse finanziarie, umane e strumentali, attivando chi di competenza per gli opportuni adempimenti. In modo particolare monitora nel continuo le seguenti attività:

- In caso di Cliente nuovo: invio presentazione azienda e definizione appuntamento.

- Invio dell'offerta commerciale e attesa approvazione della stessa, coinvolgendo l'Amministratore Delegato per gli opportuni controlli (solvibilità del Cliente, tempi di pagamento, contrattualistica ecc.).
- Realizzazione della campionatura e approvazione della stessa, coinvolgendo i Responsabili di Stabilimento per quanto di competenza.
- Invio dell'ordine commerciale.

È responsabile di coordinare e controllare le attività dei venditori e della rete commerciale in generale, intervenendo, quando necessario, nelle trattative con i clienti anche, ad esempio, per quel che concerne l'applicazione di sconti che superino le percentuali definite.

È responsabile di monitorare, con il coinvolgimento delle risorse dell'ufficio vendite, il livello di soddisfazione dei clienti e, in caso di problematiche, coinvolgere i Responsabili di Stabilimento per la risoluzione delle non conformità.

È responsabile della gestione delle urgenze, coinvolgendo direttamente il Responsabile della Programmazione, i Responsabili di Stabilimento e l'Amministratore Delegato, ciascuno per quanto di competenza.

7. GESTIONE DELLA SICUREZZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO.

7.1 Premessa.

Il D.Lgs. 81/08 ha notevolmente ampliato il campo di applicazione delle previsioni in ambito antinfortunistico e di tutela della salute sul luogo di lavoro, estendendole a tutti i settori di attività, privati e pubblici, a tutte le classi di rischio e a tutte le tipologie di lavoratori (dipendenti, parasubordinati, autonomi, volontari ecc.). È importante evidenziare che l'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 (introdotto dalla L. 123/07 e poi modificato dal D.Lgs. 81/08) ha creato una sostanziale connessione tra sicurezza sul lavoro e responsabilità amministrativa dell'ente. Infatti, i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, hanno rilevanza anche ai

fini della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/01, purché la loro commissione sia relazionabile a un interesse e/o un vantaggio per l'ente (vantaggio che potrebbe configurarsi anche in termini di risparmio delle spese necessarie ad adattare l'ambiente lavorativo alle previsioni del D.Lgs. 81/08).

7.2 Responsabilità.

Il Datore di Lavoro è responsabile di nominare il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP) per l'espletamento di tutte le attività che gli competono in forza della norma e delle successive modifiche e integrazioni.

Il Datore di Lavoro ha l'obbligo di effettuare la valutazione dei rischi di esposizione dei lavoratori e, in base a quanto rilevato, di prendere tutte le misure di prevenzione e protezione, collettiva e individuale, necessarie a ridurre al minimo il rischio.

Per la valutazione dei rischi si è applicata la seguente metodologia:

- individuazione dei processi principali che si sviluppano nei siti operativi,
- descrizione dei processi e analisi delle rispettive fasi operative,
- identificazione dei gruppi omogenei di lavoratori coinvolti nella fase in esame,
- identificazione delle fonti di pericolo presenti in ciascuna fase operativa,
- descrizione degli effetti potenziali di ciascuna fonte di pericolo sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori, ove essa si manifesti,
- individuazione delle cause dell'esistenza delle fonti di pericolo,
- misure di prevenzione previste attualmente,
- attuale livello di rischio stimato per ciascun effetto potenziale calcolati in termini di Lr=PG (probabilità di accadimento x gravità delle conseguenze),
- azioni di miglioramento da attuare, responsabilità e tempi di attuazione,
- mezzi di protezione collettiva da predisporre,
- dispositivi di protezione individuale da assegnare ai lavoratori.

7.3 Procedure operative.

Il Datore di Lavoro è responsabile della valutazione dei rischi, coinvolgendo quando necessario il RSPP.

Il Datore di Lavoro è responsabile di redigere il documento di valutazione dei rischi (DVR) di cui all'articolo 17, esplicitando in maniera chiara:

- Valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, compresi quelli collegati allo stress lavoro-correlato.
- Indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati.
- Programma delle misure opportune atte a garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza.
- Individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri.
- Nomina del RSPP.
- Nomina del Medico Competente.
- Nomina degli Addetti Antincendio ed Emergenza.
- Nomina degli Addetti al Primo Soccorso.
- Individuazione delle attività a rischio per i lavoratori che richiedono capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

A seguito dell'individuazione dei fattori di rischio e della loro valutazione, il Datore di Lavoro, coadiuvato dal RSPP, è responsabile di adoperarsi con le misure necessarie atte a garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede alla:

- Individuazione dei fattori di rischio, delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nonché alla valutazione dei rischi, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, comprese quelle relative a:
    - Introduzione di nuovi macchinari e/o impianti e/o relative modifiche;

- Modifiche agli ambienti di lavoro;
- Introduzione di nuove attrezzature da lavoro.

- Individuazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori di cui agli artt. 36 e 37;
- Partecipazione, nell'ambito della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, alla riunione periodica di cui all'articolo 35.

7.4 Pandemia Coronavirus.

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede alla:

- Redazione del Protocollo Aziendale di Sicurezza Anticontagio Covid-19 ed al suo aggiornamento;
- Partecipa al Comitato per l'applicazione del Protocollo con Datore di Lavoro, Medico Competente e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Effettua verifiche periodiche sulla corretta applicazione del Protocollo;
- Integra la Valutazione dei Rischi in relazione al rischio biologico Covid-19.

8. GESTIONE DEGLI ASPETTI RELATIVI ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI RIFIUTI.

8.1 Premessa.

Per effetto dell'art. 25-*undecies*, introdotto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018, sono state ricomprese alcune fattispecie di reati contro l'inquinamento e il disastro ambientale, i delitti colposi contro l'ambiente, la gestione di rifiuti non autorizzata, eccetera. Tali ipotesi di reato determinano la responsabilità amministrativa della società in ogni caso in cui l'illecito sia stato posto in essere da un dipendente o, in generale, da chiunque operi con l'azienda, nell'interesse/vantaggio della stessa; a carico degli enti sono previste sanzioni di carattere pecuniario, interdittivo, di confisca e di pubblicazione della sentenza.

In linea con le previsioni normative contenute nel D.Lgs. 231/01, anche con riferimento ai reati ambientali, la predisposizione di adeguati modelli organizzativi ha efficacia esimente.

Il Responsabile Qualità (RSGQA) è responsabile di presidiare gli aspetti relativi al rispetto dell'ambiente e alla corretta gestione dei rifiuti. Ha altresì la responsabilità per il mantenimento della Certificazione FSC.

8.2 Responsabilità e procedure operative.

Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, i Responsabili di stabilimento ed il Responsabile Qualità (RSGQA) ed il Responsabile per la gestione dei rifiuti sono responsabili di garantire il rispetto delle norme e delle procedure per la tutela dell'ambiente, compresa la gestione dei rifiuti. In modo particolare, coerentemente con il Codice Etico e con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, sono responsabili di identificare gli ambiti di attività in cui più alto è il rischio ambientale connesso all'operatività.

B.B.F. S.p.A. si impegna a perseguire una politica di salvaguardia dell'ambiente e di continuo miglioramento delle proprie performances, minimizzando, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo delle attività aziendali verso l'ambiente.

Al conseguimento della certificazione ISO9001 del 2015 verrà adottato un "Manuale per la qualità e l'ambiente" con le relative procedure e istruzioni che individuano e valutano in maniera puntuale la significatività, gli aspetti ambientali e dei rischi, identificando le attività interessate dagli obblighi di conformità e descrivendo le operazioni legate alla gestione delle emergenze ambientali.

Coadiuvato dal RSPP, il RSGQA è responsabile di individuare le aree, le attività e i processi aziendali nell'ambito dei quali possono più facilmente ricorrere i reati ambientali e di inquinamento.

Per quanto riguarda gli aspetti concernenti la gestione dei rifiuti, vi è un Responsabile che supervisiona l'attività delle risorse in outsourcing di cui BBF si avvale per l'espletamento delle attività operative e delle consulenze ambientali per gli adempimenti amministrativi della gestione stessa (formulari, registri di carico/scarico, MUD, sistema SISTRI).

I CODICI CER gestiti dalla Società BBF sono i seguenti:

Giussano (MB), Via dell'Artigianato n. 13

CODICE	DESCRIZIONE
03 01 05	Segatura, trucioli, residui di taglio, legno, pannelli di truciolare e piallacci diversi da quelli di cui alla voce 03 01 04
15 01 06	Imballaggi in materiali misti
17 04 05	Ferro e acciaio
08 03 18	Toner per stampa esauriti, diversi da quelli di cui alla voce 080317

Mariano Comense (CO), Via Milano n. 28

CODICE	TIPOLOGIA
03 01 05	Segatura, trucioli, residui di taglio, legno, pannelli di truciolare e piallacci diversi da quelli di cui alla voce 03 01 04
15 01 06	Imballaggi in materiali misti

Ciascun dipendente, collaboratore ecc. è responsabile di rispettare le norme sulla tutela dell'ambiente e di informare tempestivamente il responsabile di riferimento in caso di non conformità rilevate.

L'Organismo di Vigilanza, per il ruolo e le responsabilità che gli competono, è responsabile di effettuare periodicamente gli opportuni controlli ai sensi del D.Lgs. 152/06 e D.Lgs. 121/11.

9. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.

9.1 Premessa.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, e in particolare l'accesso alle reti Intranet e Internet, mette a rischio la sicurezza del sistema informatico aziendale ed espone B.B.F S.p.A. ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale.

Da un lato è quindi necessario che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della Società da parte dei dipendenti si ispiri sempre al principio della diligenza, correttezza e fedeltà, che la legge impone inequivocabilmente ai prestatori di lavoro subordinato.

Dall'altro, la Società si è dotata di tecnologie e strumenti idonei a prevenire danni informatici e ha definito un insieme di norme mirate a garantire la sicurezza informatica e dirette ad evitare che il comportamento dei dipendenti possa innescare problemi o minacce alla sicurezza del sistema informatico.

Tali norme si aggiungono e integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del D.Lgs n.196 del 30.6.2003 e del Nuovo Regolamento GDPR 679/2016, e si inquadrano nell'ambito dei principi sanciti dalla vigente legislazione in materia di diritti e obblighi dei soggetti coinvolti.

Il sistema IT può essere oggetto di un reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 finalizzato a distruggere o manipolare l'elaboratore, piuttosto che a sottrarre o eliminare le informazioni o i programmi in esso contenuti; alternativamente, può rappresentare lo strumento attraverso il quale gli illeciti vengono compiuti, come nel caso delle frodi informatiche.

La Convenzione di Budapest del 2001, ratificata e resa esecutiva con la L. 18 marzo 2008, n. 48, ha cercato di fornire una soluzione al problema dei *computer crimes* prevedendo una specifica forma di responsabilità in capo agli enti dotati di personalità giuridica, alle società e associazioni, anche prive di personalità giuridica, quando tale particolare tipologia di illeciti sia commessa nel loro interesse o vantaggio. Questo è stato reso possibile mediante l'inserimento nel D.Lgs. 231/01 dell'art. 24-bis, denominato "Delitti informatici e trattamento illecito di dati", che determina la necessità per gli enti di dotarsi di un adeguato Modello Organizzativo anche in relazione alla prevenzione dei reati informatici.

L'adozione di un adeguato Modello Organizzativo e la messa a punto di procedure atte a garantire la sicurezza delle informazioni, rappresentano certamente la soluzione per proteggere le informazioni di proprietà della Società: dai documenti in formato elettronico a quelli cartacei e agli strumenti informatici, fino alla conoscenza individuale dei singoli dipendenti.

Premesso che gli strumenti informatici sono beni della Società concessi in dotazione ai dipendenti per l'espletamento delle mansioni loro affidate e che quindi devono essere custoditi e utilizzati in modo appropriato, il mancato rispetto o la violazione della normativa configura un rischio per la sicurezza informatica aziendale e potenzialmente per la sicurezza in generale, per il patrimonio materiale ed immateriale nonché per l'attività della Società stessa.

Di conseguenza ogni variazione di configurazione interna (hardware o software), nonché ogni aggiunta di dispositivi esterni costituisce di fatto una inosservanza di specifiche disposizioni aziendali.

Coerentemente con quanto sopra, la Società B.B.F S.p.A. ha adottato in data 27 dicembre 2017 il "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici" di proprietà della Società medesima diretto ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del sistema informatico aziendale. Il Regolamento ha lo scopo altresì di svolgere la funzione di informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati e delle modalità adottate.

9.2 Responsabilità.

È responsabile per questa area l'Amministratore di Sistema, nel caso di specie una società esterna a B.B.F., designata dal CdA per svolgere mansioni di amministrazione del sistema informatico aziendale.

L'Amministratore di Sistema, esclusivamente per l'espletamento delle sue funzioni e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, ha la facoltà in qualunque momento di eseguire operazioni su dati, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna e esterna, e di revocare la password previa comunicazione.

L'Amministratore di Sistema non è autorizzato a prendere visione di dati o documenti.

Egli ha l'obbligo di garantire il corretto utilizzo dei seguenti: strumenti informatici aziendali, utilizzo del software, password, protezione antivirus, rete informatica aziendale, memorizzazione dei dati, posta elettronica, internet e relativi servizi (sistema di backup, disaster recovery, ecc.).

L'ICT ha altresì il compito di assicurare:

- Sicurezza fisica dell'infrastruttura, dei sistemi di continuità, dei sistemi di controllo degli accessi fisici.
- Sicurezza logica dei sistemi di autenticazione e identificazione tramite login e password, impostazione dei firewall e gestione del sistema di e-mailing eccetera.
- Sicurezza organizzativa anche tramite attività stabilite di disaster recovery, attraverso un'opportuna definizione delle figure, dei ruoli e delle responsabilità delle risorse che, all'interno della Società, sono responsabili della gestione della sicurezza informatica.
- Una definizione chiara delle procedure operative rilevanti per la gestione della sicurezza IT e per l'utilizzo sicuro delle risorse informatiche, con la redazione di una policy di utilizzo dei sistemi informatici (norme per l'uso corretto del personal computer, per la creazione, la tutela e l'aggiornamento delle password, per l'utilizzo di internet e della posta elettronica, eccetera).
- Una pianificazione di attività formative, finalizzate a incrementare la conoscenza e la competenza in materia di sicurezza IT degli addetti e degli utenti che operano sulle risorse informatiche.

9.3 Aspetti di carattere generale.

Sono di proprietà di B.B.F S.p.A. tutti gli strumenti informatici, quali: personal computer, fissi e portatili, accessori e periferiche, smartphone, software, applicazioni e qualunque altro strumento informatico utile all'attività della Società.

I programmi informatici non sono di proprietà, ma in licenza d'uso.

In quanto strumenti di lavoro, l'utilizzo dei dispositivi informatici è inderogabilmente destinato ai fini dell'ente. Non è contemplato l'utilizzo personale degli strumenti di lavoro e ciascuno dovrà adoperarsi con diligenza. In caso di furto, danneggiamento o smarrimento, l'utilizzatore deve informare tempestivamente il Responsabile IT e, in ogni caso, il suo diretto responsabile.

Coerentemente con la norma di legge sulla tutela del diritto d'autore, è espressamente vietato memorizzare, copiare, trasmettere e rendere disponibili programmi informatici e altre opere dell'ingegno, o parti di esse, protetti dal diritto d'autore, ad eccezione del caso in cui sussista esplicitamente una specifica autorizzazione preventiva. In caso di violazione sono previste sanzioni di carattere civile e penale, oltre che sanzioni ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

È fatto divieto divulgare o forzare le password di accesso a sistemi non di proprietà.

In base al nuovo Regolamento Europeo nr. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche per quanto riguarda il trattamento dei dati, che abroga il precedente regolamento generale 95/46/CE sulla protezione dei dati che aveva permesso la nascita in Italia del D.Lgs. 196/2003, la registrazione dei dati personali deve avvenire esclusivamente su server interni, vietandone espressamente la memorizzazione in locale sul proprio computer.

È fatto divieto di scaricare materiale da internet che non sia di attinenza lavorativa.

La gestione di documenti cartacei contenenti dati "sensibili" deve garantire la riservatezza del contenuto durante l'intero ciclo di utilizzo. Solo il personale autorizzato ha accesso a questi documenti che, quando non utilizzati, devono essere rigorosamente protetti dall'accesso non autorizzato.