

MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001
N. 231

Italdesign-Giugiaro S.p.A.

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione il 27 ottobre 2021

Indice

PARTE GENERALE	1
PREMESSA	1
I. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	2
1.1 Autori del Reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione	3
1.2 Fattispecie di Reato	3
1.3 Apparato sanzionatorio	5
1.4 Tentativo	7
1.5 Reati commessi all'estero	7
1.6 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo	7
1.7 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel contesto degli assetti organizzativi dell'impresa	9
1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti	9
1.9 Sindacato di idoneità	10
2.1 Italdesign-Giugiaro S.p.A.	11
2.2 Il sistema di governance di Italdesign-Giugiaro	11
2.3 L'assetto organizzativo	13
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ITALDESIGN-GIUGIARO S.P.A.	15
3.1 Funzione del Modello	15
3.2 Struttura del Modello di Organizzazione e Gestione di Italdesign-Giugiaro	17
3.3 Il sistema di controllo di Italdesign	19
3.4 Il Codice Etico	20
3.5 I Destinatari del Modello	20
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
4.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza e nomina	21
4.2 Risorse assegnate all'Organismo di Vigilanza	23

4.3	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	23
4.4	Reporting nei confronti degli organi societari	25
4.5	Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e sistema di Whistleblowing	26
5.	FORMAZIONE – COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	30
5.1	La comunicazione e la formazione delle risorse interne alla Società	30
5.2	I soggetti terzi destinatari del Modello	31
6.	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	32
6.1	Principi generali	32
6.2	Misure nei confronti dei dipendenti.....	33
6.3	Misure nei confronti dei dirigenti.....	35
6.4	Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci.....	36
7.	ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	37
	PARTE SPECIALE	38
	PREMESSA	38
1.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI	38
2.	IL SISTEMA DEI CONTROLLI	42
2.1	Il contenuto dei controlli.....	43
3.	LE REGOLE GENERALI	44
4.	LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI	54
4.1	Gestione delle attività di progettazione, ricerca e sviluppo/gestione di marchi e brevetti	54
4.2	Gestione del processo di omologazione dei veicoli.....	57
4.3	Erogazione dei servizi di misurazione delle prestazioni	59
4.4	Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze	61
4.5	Gestione del processo di vendita.....	66
4.6	Gestione delle attività di promozione del brand e dell'immagine della Società: partecipazione a saloni ed eventi, comunicazione, rapporti con i media	70
4.7	Gestione dei rapporti con le Università.....	73

4.8	Gestione dei flussi finanziari.....	75
4.9	Acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici	82
4.10	Gestione di omaggi, inviti, donazioni, sponsorizzazioni.....	84
4.11	Gestione delle operazioni infragruppo	88
4.12	Elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società	92
4.13	Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali.....	95
4.14	Gestione del magazzino e delle operazioni di importazione ed esportazione.....	98
4.15	Selezione, assunzione e gestione del personale.....	103
4.16	Gestione dei rapporti con gli organi sociali.....	109
4.17	Operazioni sul capitale sociale e operazioni di finanza straordinaria	111
4.18	Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza.....	113
4.19	Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, di enti di certificazione e di clienti	115
4.20	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali o di procedimenti arbitrari	117
4.21	Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro	119
4.22	Gestione degli adempimenti ambientali	131
4.23	Utilizzo e gestione delle risorse informatiche.....	143
5.	I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	149

ALLEGATI

1. Elenco dei Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001
2. Codice Etico

PARTE GENERALE

PREMESSA

Gli amministratori di Italdesign-Giugiaro S.p.A. (di seguito anche “Italdesign” o la “Società”), hanno, nel tempo, dotato la Società di un assetto organizzativo, amministrativo e contabile coerente con gli obiettivi di buon governo previsti dall’art. 2086 del Codice Civile.

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

Ciò a tutela di tutti i portatori di interesse, ivi compresi i lavoratori e i territori nei quali si svolge l’attività di impresa, secondo i principi del Successo Sostenibile, che è l’obiettivo principale degli amministratori di Italdesign-Giugiaro S.p.A.

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

Il Documento che rappresenta il Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che qui di seguito è esteso, è stato più volte aggiornato dal Consiglio di Amministrazione e la sua ultima versione qui illustrata è stata approvata nella seduta del 27 ottobre 2021.

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

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

Quanto previsto dal Modello è completato dalle previsioni del Codice Etico (Allegato 2) che fissa i principi di comportamento che orientano tutti coloro i quali operano in Italdesign e per conto di essa.

I. Descrizione del quadro normativo

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs. n. 231/2001” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹ è stata dettata la disciplina della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”, che trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 231/2001 gli enti possono essere ritenuti responsabili per alcuni reati commessi o tentati (i c.d. Reati presupposto, di seguito anche “Reati”) nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001)².

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il Reato e si affianca a quest’ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio degli enti e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da amministratori e/o dipendenti³.

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha innovato l’ordinamento giuridico italiano in quanto ha reso applicabile agli enti, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a Reati ascritti a soggetti funzionalmente legati agli stessi, ai sensi dell’art. 5 del Decreto.

La responsabilità amministrativa dell’ente è, tuttavia, esclusa se lo stesso ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione di un Reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i Reati della stessa specie di quello per il quale si procede; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi⁴.

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

² Art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 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 esercitano, 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)”.

³ Così l’introduzione delle Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 di Confindustria.

⁴ Art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 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”.

1.1 Autori del Reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il D.Lgs. n. 231/2001, l'ente è responsabile per i Reati commessi 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” (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 231/2001); e/o
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001).

È opportuno, altresì, ribadire che l'ente, per espressa previsione normativa (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001), non risponde se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi⁵.

1.2 Fattispecie di Reato

In base al D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i Reati espressamente richiamati dagli articoli da 24 a 25-sexiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006.

Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie (per l'elenco completo si rimanda all'Allegato 1):

- delitti nei rapporti con la **Pubblica Amministrazione** (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato o dell'Unione Europea, truffa ai danni dello Stato o dell'Unione Europea, frode informatica ai danni dello Stato o dell'Unione Europea⁶, induzione a dare o promettere utilità e traffico di influenze illecite, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);
- delitti **informatici e trattamento illecito dei dati** (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001);

⁵ La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001, nella parte relativa all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 231/2001, afferma: “Il secondo comma dell'articolo 5 dello schema mutua dalla lett. e) della delega la clausola di chiusura ed esclude la responsabilità dell'ente quando le persone fisiche (siano esse apici o sottoposti) abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. La norma stigmatizza il caso di “rottura” dello schema di immedesimazione organica; si riferisce cioè alle ipotesi in cui il reato della persona fisica non sia in alcun modo riconducibile all'ente perché non realizzato neppure in parte nell'interesse di questo. E si noti che, ove risulti per tal via la manifesta estraneità della persona morale, il giudice non dovrà neanche verificare se la persona morale abbia per caso tratto un vantaggio (la previsione opera dunque in deroga al primo comma).”

⁶ Il D.Lgs. 14 luglio 2020 n. 75, all'art. 5 co. 1 lett. a) e b), in attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, ha esteso il campo di applicazione dei reati citati anche in riferimento ai beni giuridici di cui è titolare l'Unione Europea. Inoltre, la stessa novella legislativa ha inserito tra i reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001 il reato di frode nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p. e quello di frode in agricoltura.

- delitti di **criminalità organizzata** (ad. esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'art. 24 *ter* del D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro **la fede pubblica** (quali ad esempio falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, contraffazione richiamati dall'art. 25 *bis* D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro **l'industria ed il commercio** (quali ad esempio turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'art. 25 *bis*. I del D.Lgs. 231/2001);
- **reati societari** (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati richiamati dall'art. 25 *ter* D.Lgs. 231/2001 modificato con la L. 262/2005 e più recentemente con il D.Lgs. 39/2010, con la L. 190/2012 con il D.Lgs. 38/2017 e da ultimo con la L. 3/2019);
- delitti **in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** (richiamati dall'art. 25 *quater* del D.Lgs. 231/2001);
- delitti contro **la personalità individuale** (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù o l'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, richiamati dall'art. 25 *quater*. I e dall'art. 25 *quinqies* D.Lgs. 231/2001);
- delitti di **abuso di mercato** (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25 *sexies* D.Lgs. 231/2001);
- **reati transnazionali** (quali ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità");
- delitti in materia di **salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/2001);
- delitti di **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio** (richiamati dall'art. 25 *octies* D.Lgs. 231/2001);
- delitti in materia di **violazione del diritto d'autore** (art. 25 *nonies* D.Lgs. 231/2001);
- delitto di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 25 *decies* D.Lgs. 231/2001);
- **reati ambientali** (art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/2001);
- delitto di **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25 *duodecies* D.Lgs. 231/2001);
- delitto di **xenofobia o razzismo** (art. 25 *terdecies* D.Lgs. 231/2001);
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25 *quaterdecies* D.Lgs. 231/2001);
- **reati tributari** (delitti di 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; dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione richiamati dall'art. 25 *quinqiesdecies*);

- **reati di contrabbando** (previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 43/1973 e richiamati dall'art. 25 *sexiesdecies*).

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora per la tendenza legislativa ad estendere la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria. A tali fattispecie si aggiunge anche il reato previsto dall'art. 23 del Decreto stesso che prevede che sia punito chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui sia stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi e ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure.

1.3 Apparato sanzionatorio

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei Reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni⁷ (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, “Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”) che, a loro volta, possono consistere in:
 - ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - ✓ sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - ✓ divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - ✓ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale 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 258,23 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

⁷ Per effetto dell'entrata in vigore della Legge n. 9 del 3 gennaio 2019, la durata delle sanzioni interdittive è stata sensibilmente aumentata in relazione alla commissione dei reati presupposto previsti dagli art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-ter, comma 1 (Corruzione in atti giudiziari), 321 (Pene per il corruttore), 322, commi 2 e 4 (Istigazione alla corruzione), 317 (Concussione), 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis, quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità) e 321 c.p.

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

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

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

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

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva⁸. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001⁹.

⁸ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D.Lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

⁹ Si veda l'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001: "Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

1.4 Tentativo

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. n. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.5 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a Reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero¹⁰.

La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica che può effettivamente verificarsi in concreto, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per Reati commessi all'estero sono:

- (i) il Reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma I, del D.Lgs. n. 231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso)¹¹ e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- (iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.6 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

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

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

Nel caso in cui il Reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il Reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di Reato commesso da soggetti apicali, sussiste, quindi, in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata ove l'ente riesca a dimostrare la propria estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del Reato non deriva da una propria "colpa organizzativa"¹².

Nel caso, invece, di un Reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza chi riveste funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente è tenuto¹³.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Nell'ipotesi dell'art. 7, ossia di Reato commesso da soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, sarà l'accusa a dover provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i Reati della specie di quello verificatosi.

Il D.Lgs. n. 231/2001 delinea in tratti piuttosto generali il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei Reati, come specificato dall'art. 6, comma 2, debbano:

- ✓ individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi Reati;

¹² La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001 si esprime, a tale proposito, 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'articolo 5); di più, il reato dovrà costituire anche espressione della politica aziendale o quanto meno derivare da una colpa di organizzazione". Ed ancora: "si parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un 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 società a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti."

¹³ Art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001: "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

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

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

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

1.7 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel contesto degli assetti organizzativi dell'impresa

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, come anticipato, costituisce parte integrante dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile che l'imprenditore ha il dovere di istituire a norma dell'art. 2086 c.c.

Esso, infatti, nel suo essere orientato alla prevenzione della commissione dei Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, costituisce elemento che minimizza il rischio di sanzioni che potenzialmente potrebbero incidere negativamente sulla continuità aziendale e, contestualmente, offre un valido strumento di rilevazione tempestiva di situazioni critiche.

In questo senso, il Consiglio di Amministrazione di Italdesign Giugiaro S.p.A. provvede al continuo aggiornamento e cura l'attuazione costante del Modello Organizzativo della Società.

1.8 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che *“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 sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Confindustria ha definito le *“Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001”* 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 c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, le Linee guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate da ultimo a giugno 2021, suggeriscono di utilizzare i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- identificazione dei rischi e dei protocolli;
- adozione di alcuni strumenti generali tra cui i principali sono un Codice Etico con riferimento ai Reati ex D.Lgs. n. 231/2001 e un sistema disciplinare;
- coordinamento con i presidi di controllo già esistenti (ad es. in ambito fiscale) nell'ottica dell'implementazione di un'efficiente e coerente *compliance* integrata;
- individuazione dei criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza, indicazione dei suoi requisiti, compiti e poteri e degli obblighi di informazione.

Italdesign ha adottato e più volte aggiornato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") sulla base delle Linee guida di Confindustria.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.¹⁴

1.9 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità dell'ente, l'interesse e vantaggio e la relazione tra il reo e l'ente; e
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma".

Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare l'effettività e l'efficacia

¹⁴ Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatte da Confindustria, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate a giugno 2021, pag. 4: "Tuttavia, data l'ampiezza delle tipologie di enti presenti nella realtà associativa di Confindustria e la varietà di strutture organizzative di volta in volta adottate in funzione sia delle dimensioni sia del diverso mercato geografico o economico in cui essi operano, non si possono fornire riferimenti puntuali in tema di modelli organizzativi e funzionali, se non sul piano metodologico. Le Linee Guida, pertanto, mirano a orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative. Pertanto, fermo restando il ruolo chiave delle Linee Guida sul piano della idoneità astratta del modello che sia conforme ad esse, il giudizio circa la concreta implementazione ed efficace attuazione del modello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice".

del modello adottato, non potendosi automaticamente desumere l'inefficacia del modello dal verificarsi del Reato, pena l'inutilità della norma.

2. Il modello di *governance* ed il sistema organizzativo di Italdesign-Giugiaro S.p.A.

2.1 Italdesign-Giugiaro S.p.A.

Italdesign è una società italiana appartenente al gruppo multinazionale Volkswagen/Audi (di seguito anche "Gruppo"). Tale Gruppo, con sede principale in Germania, rappresenta uno dei maggiori produttori mondiali di autoveicoli.

La Società, nata come centro di servizi per il settore *automotive*, rappresenta un'eccellenza nel campo della tecnologia dell'automobile e del *design*, avendo ampliato negli anni le proprie capacità e competenze, con l'offerta di servizi che riguardano anche la produzione di veicoli e oggetti industriali, nonché le attività di ricerca stilistica e progettazione, validazione e prototipazione.

In particolare, la Società si propone al mercato sia come produttore di auto tramite il marchio "*Automobili Speciali*", con cui produce edizioni in serie ultra limitata, sia collaborando con le principali case automobilistiche (e non solo) per la progettazione e realizzazione di veicoli in piccola serie per il mercato aperto.

Nel tempo, Italdesign ha ulteriormente ampliato e diversificato le proprie attività avviando il Reparto *Powertrain Development*, attraverso il quale eroga alla propria clientela e in particolare alle società del Gruppo servizi di prova e *testing* su banco a rulli, e il Reparto *Electric/Electronics*, il quale si occupa trasversalmente dello sviluppo di componenti e funzioni elettroniche quali, a titolo esemplificativo, le funzioni ADAS, i sistemi di Infotainment, connettività ed HMI (*Human Machine Interface*). Da ultimo, Italdesign ha poi avviato l'innovativo Concept Lab, un ambiente multidisciplinare per l'analisi e lo studio in realtà virtuale della relazione tra uomo e veicolo.

La Società opera altresì per il tramite delle sue controllate di diritto straniero Italdesign Giugiaro Barcelona e Italdesign Giugiaro Deutschland.

La prima è una azienda operativa per attività di stile e progettazione *automotive* e nel settore dell'*Industrial Design*. La seconda, invece, si occupa dello sviluppo e dell'esecuzione delle commesse affidate ad Italdesign dalla Capogruppo ed è costituita da un ufficio operativo sito in Ingolstadt, il quale funge da sede di appoggio per il personale di Italdesign e come riferimento verso Audi, nonché da un ufficio in Wolfsburg in supporto a Volkswagen.

2.2 Il sistema di *governance* di Italdesign-Giugiaro

Il modello di *governance* di Italdesign e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie e il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Gruppo, nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali di riferimento.

L'attuale struttura di Italdesign-Giugiaro S.p.A., infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di un'organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa, nel rispetto dei principi di trasparenza, legalità e sostenibilità da sempre fatti propri da tutto il Gruppo.

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, la Società ha privilegiato il c.d. "sistema di governo tradizionale", che prevede la presenza di un Consiglio di Amministrazione con funzioni amministrative, di un Collegio Sindacale con funzioni di controllo sull'amministrazione, di una Società di Revisione che esercita la revisione legale dei conti. Tutti questi organi sono di nomina assembleare. Pur essendo la totalità del capitale sociale detenuta dal Socio Unico Automobili Lamborghini S.p.A., Italdesign è soggetta alla direzione e coordinamento di Audi AG. Il sistema di *corporate governance* della Società risulta, pertanto, così articolato:

A) Assemblea degli Azionisti

È competenza dell'Assemblea degli Azionisti deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie riservate alla stessa dalla Legge o dallo Statuto.

B) Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione e il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto. Al Consiglio di Amministrazione risulta, quindi, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società e di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo e amministrativo della stessa.

Il Consiglio di Amministrazione può essere composto, secondo quanto definito dallo Statuto, da un numero di consiglieri compreso tra 3 e 11, anche non soci, nominati dall'assemblea, che stabilisce il numero dei componenti del consiglio. Essi durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili. Nell'ambito del CdA è nominato un Amministratore Delegato (CEO).

C) Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 sindaci effettivi e da 2 sindaci supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi o per il diverso periodo stabilito in sede di nomina. Alla scadenza la carica può essere rinnovata.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del Sistema di Controllo Interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

D) Società di Revisione

L'Assemblea degli Azionisti di Italdesign ha affidato ad una Società di Revisione, iscritta all'Albo Speciale, l'incarico di revisione legale dei conti della Società.

2.3 L'assetto organizzativo

La struttura organizzativa di Italdesign ha al suo vertice il *Chief Executive Officer (CEO)* ed è descritta dall'organigramma aziendale.

Gli Enti di seguito riportati operano a supporto delle aree di business e, per questa ragione, possono essere definiti come Enti di *staff*:

- **Ufficio Legal & Governance:** gestisce il contenzioso attivo e passivo della Società. Offre supporto nella predisposizione di pareri ed accordi con le controparti, nonché nella definizione e revisione di contratti e accordi. Si occupa degli adempimenti societari.
- **Compliance & Risk:** cura l'implementazione e il monitoraggio del *Compliance Management System (CMS)* della Società, di responsabilità del *Compliance Officer*, nel rispetto dei requisiti di legge italiani, degli *standard* internazionali di Gruppo e delle procedure e direttive del Gruppo.
- **Strategy:** assicura un presidio strategico e costante del flusso di programmazione e sviluppo dei prodotti ed assicura gli obiettivi di *time to market*, costo, *performance* e qualità, assegnati ai progetti.

Ai precedenti si aggiungono, altresì, i seguenti Enti, che garantiscono la disponibilità di risorse umane, materiali ed economiche adeguate allo sviluppo delle attività di *business*:

- **Human Resources & Organization (HRO):** si occupa delle pratiche di assunzione e gestione del personale, partecipa alla definizione del sistema di valutazione e gestisce le attività formative e di sviluppo del personale ed è responsabile dell'elaborazione delle paghe.

Al suo interno si colloca l'Unità di **Information Technology (IT)**, che supporta la Società nella fornitura di una vasta gamma di servizi dedicati allo sviluppo di veicoli e prodotti industriali, dallo *styling* all'*engineering*, dalla produzione di prototipi alla loro verifica e validazione. Il *team* lavora costantemente anche per garantire i massimi *standard* qualitativi nella gestione *IT*, nell'architettura di rete *IT* e nella sicurezza *IT*.

Sempre all'interno dell'Ente HRO si colloca l'Unità *Health, Safety & Environment*, la quale si occupa della gestione delle tematiche ambientali e di quelle rilevanti per la salute e sicurezza sul lavoro, curando il rispetto delle norme di legge, la predisposizione della documentazione necessaria, monitorando i processi aziendali e produttivi al fine di individuare i rischi e definire i sistemi di prevenzione da attuare ed offrendo supporto a tutti gli altri Enti e, in particolare, a coloro che ricoprono un ruolo di responsabilità proprio nel garantire la corretta attuazione dei presidi in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro. Tali attività di gestione e monitoraggio in materia di protezione e prevenzione dai rischi attinenti a tematiche ambientali e relative alla salute e sicurezza sul luogo di

lavoro sono coordinate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Italdesign (RSPP o altrimenti identificato all'interno del presente Modello con la denominazione di *Health, Safety & Environment Manager*).

L'Ente HRO garantisce altresì la *Security* aziendale.

- **Purchasing:** responsabile del processo di approvvigionamento di beni e servizi, sia di quelli diretti che di quelli indiretti.
- **Finance:** gestisce i flussi finanziari e i controlli contabili. Contribuisce altresì alla definizione dei *budget* assegnati ai singoli Enti aziendali effettuando una valutazione di sostenibilità economica degli stessi. Sovrintende alle attività di redazione del bilancio, delle situazioni contabili e della reportistica. Controlla e amministra l'esposizione dei crediti della Società, monitora il livello complessivo di esposizione creditoria e avvia le opportune iniziative per il recupero dei crediti. Gestisce le attività connesse alla predisposizione di tutte le dichiarazioni fiscali della Società, con il supporto di consulenti esterni.

Di seguito sono, invece, sintetizzati i compiti e le responsabilità degli Enti impegnati direttamente nelle attività che caratterizzano il *business* di Italdesign, realizzato attraverso lo stabilimento principale di Moncalieri e quello di Nichelino, dove vengono stampate le lamiere per i prototipi ideati nel primo:

- **Project Management:** si occupa della progettazione, pianificazione e realizzazione degli obiettivi di un progetto, gestendolo in tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive.
- **Business Development:** si occupa della gestione commerciale delle commesse, a partire dalla ricerca di nuovi clienti, sia attiva (cioè attraverso lo sviluppo di relazioni che possano creare *network*, con il fine di entrare in contatto con nuovi potenziali clienti), sia passiva (attraverso l'incremento della visibilità del *brand*, operando in stretto collegamento con l'Unità *Public Relations & Communications*). L'Ente *Business Development* si occupa, poi, di predisporre la documentazione commerciale per la partecipazione a gare indette da soggetti privati e pubblici e, in particolare, l'offerta commerciale. Si interfaccia e cura i rapporti con intermediari, *finder* o *developer* con cui la Società, in assenza di una rete distributiva e di vendita *worldwide*, definisce accordi per sviluppare le vendite nelle diverse aree geografiche e raggiungere così i potenziali clienti.

All'interno dell'Ente *Business Development* si colloca l'Unità *Public Relations & Communications*, la quale è responsabile di tutte le attività di comunicazione verso l'esterno, anche attraverso il sito *web*, e della gestione delle pubbliche relazioni, ivi compresi i rapporti con la stampa, in relazione ad eventi istituzionali o alla partecipazione a manifestazioni di settore; si occupa altresì delle attività connesse alla gestione delle vetture del museo e all'organizzazione degli eventi, seguendo le operazioni di allestimento degli *stand* e spedizione delle *showcar*.

- **Design:** il *team* che si occupa della predisposizione dei bozzetti, dei modelli tridimensionali in scala e di tutto il processo di ideazione e progettazione, fino alla costruzione dei primi prototipi di nuovi modelli. A partire dal *brief* del cliente, la ricerca stilistica prepara bozzetti a mano libera e bozze sia

per gli interni che per gli esterni, mostrando le posizioni dei vari componenti del veicolo. Lo studio di ricerca prosegue con lo sviluppo di proposte 3D utilizzando *software* come ALIAS, ICEM e MAYA; questi modelli virtuali tridimensionali, che consentono anche animazioni, gestione interattiva e simulazioni di movimento in scala reale, sono utilizzati per produrre direttamente i modelli di *styling* mediante i controlli numerici che elaborano i dati della superficie virtuale attraverso le applicazioni CAM. Il lavoro di finitura e modifica è, invece, lasciato ai modellisti, che aggiungono l'artigianalità alla tecnologia, prestando attenzione ai minimi dettagli.

- **Engineering:** cura tutte le attività di progettazione, omologazione, sperimentazione e prototipi, innovazione componenti, tecnologie e laboratori.

Nello specifico, l'Ente *Engineering* opera nei seguenti ambiti: *Powertrain Development, Concept Development, Surfacing, Body, Interior Trim, Aerodynamics, Hvac, Thermal Management, Vehicle Safety, Numerical Simulations, E-Traction, Lighting Development, Wiring Harness, HMI, ADAS, Product & Process Integration, Whole Vehicle Validation, Bill of Material, Cost Engineering.*

Pre Series Center & Production: realizza modelli master con livelli di precisione elevatissimi per la convalida di tutti i parametri di progettazione e ingegnerizzazione. Organizza le attività dei reparti produttivi, individuando le tempistiche e le priorità di ogni lavorazione. Gestisce altresì le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di macchine, impianti e linee di assemblaggio.

All'interno dell'Ente, l'Unità *Logistics & Warehouse* si occupa delle attività organizzative, gestionali e strategiche che governano i flussi in entrata delle merci acquistate dai fornitori e il loro impiego all'interno degli stabilimenti, e quelli in uscita fino alla consegna dei veicoli finiti ai clienti, coordinando le attività dei magazzini.

- **Quality:** sovrintende alle attività di verifica dei processi adottati dalle singole unità produttive e di analisi della qualità delle materie prime utilizzate e dei prodotti finiti. Supportare i processi operativi nelle unità di progettazione, ingegneria e produzione, fornendo servizi di misurazione e test e certificando i prodotti. Le prestazioni degli strumenti di misurazione disponibili consentono di garantire e certificare l'accuratezza dimensionale dei prodotti con tolleranze trascurabili. L'Ente è coinvolto nella risoluzione di problematiche con i fornitori ove legate alla qualità dei prodotti consegnati.

3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Italdesign-Giugiaro S.p.A.

3.1 Funzione del Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione di Italdesign-Giugiaro è stato definito, predisposto ed aggiornato tenendo in particolare considerazione l'interazione tra il sistema di controllo interno e i processi aziendali già esistenti e implementati all'interno della Società con la disciplina e le previsioni proprie del Decreto.

Il Modello così predisposto è stato oggetto di un primo aggiornamento nel corso dell'anno 2014, di un successivo aggiornamento nel corso dell'anno 2019 e di un terzo e ultimo aggiornamento nel corso dell'anno 2021, che ha condotto all'adozione dell'attuale versione, la quale riflette non solo le novità normative nel

frattempo intervenute, ma anche le modifiche organizzative ed operative alle attività aziendali.

A tal fine, la Società ha svolto una serie di attività propedeutiche suddivise in differenti fasi e dirette tutte all'aggiornamento del sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le prescrizioni del Decreto e delle citate Linee Guida emanate da Confindustria.

Il presente Modello perfeziona e integra il complesso di norme di condotta, principi, *policy* e procedure della Società, nonché tutti gli strumenti organizzativi e controlli interni esistenti, con l'attuazione di prescrizioni che rispondono alle finalità del Decreto allo scopo specifico di prevenire la commissione dei Reati ivi contemplati.

Tale obiettivo è conseguito mediante l'individuazione delle attività sensibili, la costruzione di un sistema organico e strutturato di procedure e l'adozione di un adeguato sistema di controllo interno.

Il Modello della Società ha l'obiettivo di:

- rendere consapevoli tutti coloro che lavorano e comunque collaborano con Italdesign che la commissione di un Reato (o anche il tentativo) - anche se effettuata pensando di apportare un vantaggio alla Società o nell'interesse della stessa – è fortemente condannata, stigmatizzata ed avversata, perché rappresenta una violazione del Modello e dei principi e disposizioni *ivi* espressi e costituisce un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei confronti dell'autore del Reato, ma anche nei confronti della Società;
- individuare i comportamenti che non sono in linea con i principi della Società, in quanto contrari, oltre che alle disposizioni di legge, alle norme e regole di condotta cui la Società si ispira e si attiene nella conduzione della propria attività aziendale;
- monitorare i settori di attività e i relativi rischi di Reato, definendo l'intervento tempestivo per prevenirne e impedirne la commissione.

Al fine di definire il Modello e prevenire la commissione dei Reati contemplati dal Decreto 231 sono state poste in essere le seguenti attività:

- adozione del Codice Etico (Allegato 2) contenente i principi etici di Italdesign-Giugiaro S.p.A., che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e di Gestione;
- identificazione delle aree a rischio di commissione di Reati ai sensi del Decreto, attraverso un'approfondita analisi delle attività svolte, delle procedure e controlli esistenti, della prassi e dei livelli autorizzativi;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza, al quale sono stati attribuiti i compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello e conferiti poteri tali da garantirne la piena ed efficace operatività, sia in termini di autonomia che di mezzi a disposizione;
- definizione dei flussi informativi e di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da parte del medesimo Organo;

- definizione e adozione, in ossequio alle prescrizioni del Decreto, di un sistema disciplinare e sanzionatorio da applicarsi in caso di violazione del Modello;
- definizione e avvio di un'attività di diffusione, informazione, sensibilizzazione e formazione, a tutti i livelli aziendali, nonché nei confronti di quanti operano in nome e per conto della Società, sulle regole comportamentali previste nel Modello, nonché sui processi e procedure interne atte a governare, prevenire e controllare le attività a rischio;
- costante controllo e vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.

3.2 Struttura del Modello di Organizzazione e Gestione di Italdesign-Giugiaro

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

Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione delle attività sensibili

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

Fase 2 – As-Is Analysis

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

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

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

Fase 3 – Gap Analysis

Identificazione delle eventuali vulnerabilità e delle relative azioni di miglioramento necessarie a far sì che il Modello Organizzativo sia idoneo a prevenire i Reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Fase 4 – Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione

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

- **Parte Generale**, contenente una descrizione del panorama normativo di riferimento, dell'attività svolta dalla Società nonché la funzione del Modello di Italdesign-Giugiaro. Si ricorda che sono parte integrante del sistema di controllo interno dell'ente, anche:
 - ***l'Organismo di Vigilanza***, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
 - ***il Codice Etico***, costituente la base del sistema di controllo interno della Società;
 - ***il sistema organizzativo***, perfezionato in relazione all'attribuzione delle responsabilità in coerenza con l'esercizio di poteri e funzioni, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, e con la previsione di idonei principi di controllo;
 - ***il sistema di procure e deleghe***, assegnate in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con le adeguate soglie di approvazione di spesa;
 - ***le procedure manuali e informatiche***, che regolamentano lo svolgimento delle attività e dei relativi controlli al fine di garantire la separazione delle funzioni e dei compiti tra coloro che svolgono attività essenziali in un processo a rischio, nonché a salvaguardare i principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale;
 - ***il sistema di controllo di gestione***, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare, tramite il monitoraggio di adeguati indicatori per le singole tipologie di rischio rilevato;
 - ***il sistema disciplinare***, per la violazione delle norme del Codice Etico e delle norme definite internamente dalla Società;
 - ***la comunicazione e formazione del personale sul contenuto del Modello.***

- **Parte Speciale**, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività della Società nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati presupposto previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

In particolare, le attività sensibili rilevate in fase di analisi, con indicazione del grado di rischio, sono le seguenti:

1. *Gestione delle attività di progettazione, sviluppo e produzione/gestione di marchi e brevetti;*
2. *Gestione del processo di omologazione dei veicoli;*
3. *Erogazione dei servizi di misurazione delle prestazioni;*

4. *Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze;*
5. *Gestione del processo di vendita;*
6. *Gestione delle attività di promozione del brand e dell'immagine della Società: partecipazione a saloni ed eventi, comunicazione, rapporti con i media;*
7. *Gestione dei rapporti con le Università;*
8. *Gestione dei flussi finanziari;*
9. *Acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici;*
10. *Gestione di omaggi, inviti, donazioni, sponsorizzazioni;*
11. *Gestione delle operazioni infragruppo;*
12. *Elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;*
13. *Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali;*
14. *Gestione degli adempimenti doganali;*
15. *Selezione, assunzione e gestione del personale;*
16. *Gestione dei rapporti con gli organi sociali;*
17. *Operazioni sul capitale sociale e operazioni di finanza straordinaria;*
18. *Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza;*
19. *Gestione delle ispezioni da parte della pubblica amministrazione, di enti di certificazione o di clienti;*
20. *Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali o di procedimenti arbitrali;*
21. *Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro;*
22. *Gestione degli adempimenti ambientali;*
23. *Utilizzo e gestione delle risorse informatiche.*

3.3 Il sistema di controllo di Italdesign

Il presente Modello non sostituisce, ma affianca e completa il sistema di controlli di cui Italdesign è già dotata e insieme al Codice Etico, di cui al paragrafo successivo e che ne costituisce parte integrante, lo completa, indirizzandolo chiaramente all'obiettivo di trasparenza e legalità che la Società fa proprio in ogni ambito di attività.

In particolare, ai fini del presente Modello di Organizzazione e Gestione, si richiamano espressamente e integralmente tutti gli strumenti già operanti in Italdesign-Giugiaro S.p.A., ivi inclusi il sistema normativo

interno adottato nel rispetto delle normative volontarie UNI EN ISO 9001:2015 (*sistema di gestione per la qualità*), UNI EN ISO 27001:2013 (*per la gestione della sicurezza delle informazioni*) e in conformità alle prescrizioni e indicazioni del Gruppo cui la Società appartiene.

Infatti, Italdesign, facendo parte del Gruppo Audi/VW che vede al proprio vertice una società quotata, perciò munita di un sistema di controlli interni particolarmente capillare, mutua il medesimo che viene recepito attraverso il sistema di *policies* e procedure a cura della Funzione *Compliance & Risk*, adeguandolo tenendo in debita considerazione la normativa italiana e la struttura aziendale.

3.4 Il Codice Etico

Un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo è rappresentato dall'adozione e attuazione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei Reati previsti dal Decreto, esplicitati all'interno del Codice Etico che, seppur distinto ed autonomo rispetto al Modello, costituisce parte integrante di quest'ultimo (Allegato 2), in virtù del fine perseguito da Italdesign di operare sia all'interno che verso l'esterno nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Il Codice Etico di Italdesign recepisce a livello locale i principi del Codice Etico del Gruppo Volkswagen e contiene l'insieme dei valori che la Società riconosce, rispetta e condivide e dei quali chiede l'osservanza a tutti coloro che a vario titolo operino con (o per) la stessa.

Il Modello e il Codice Etico sono strettamente correlati e devono intendersi quale espressione di un unico corpo di norme adottato dalla Società al fine di promuovere gli alti principi morali, di correttezza, onestà e trasparenza in cui Italdesign crede e a cui uniforma la propria attività.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, tramite l'implementazione di regole, processi e procedure specifici, la commissione dei Reati previsti dal Decreto e in generale dalle norme di legge.

Il Codice Etico è uno strumento di portata più generale che stabilisce i comportamenti che la Società intende rispettare e far rispettare nello svolgimento dell'attività aziendale a tutela della sua reputazione e immagine nel mercato.

Nel Codice Etico sono, quindi, illustrati i principi etici fondamentali per la Società e le relative norme di condotta, che ne garantiscono l'attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione della Società e del Gruppo e costituiscono un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovino ad agire in nome e per conto della Società e/o del Gruppo o comunque ad operare con i medesimi.

3.5 I Destinatari del Modello

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 della Società, nonché a tutti i dipendenti

ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate (di seguito tutti detti, collettivamente, i “Destinatari”).

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

4. L’Organismo di Vigilanza

4.1 Composizione dell’Organismo di Vigilanza e nomina

In base alle previsioni del Decreto, la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione, nel suo interesse o vantaggio, di Reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l’organo dirigente – oltre ad aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati – ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto e a quanto previsto dalle indicazioni di Confindustria, la Società ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”) quale organismo collegiale dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In particolare, l’OdV di Italdesign è costituito da 3 (tre) membri, di cui uno interno.

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 comprende al proprio interno le necessarie competenze in materia di attività di controllo, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi legali;
- l’autonomia, in quanto all’OdV è garantita l’autodeterminazione nell’iniziativa di controllo, libera da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. L’OdV riporta direttamente ai vertici aziendali, ossia al Consiglio di Amministrazione, con la possibilità di riferire direttamente al socio unico ed ai membri del Collegio Sindacale; all’OdV non sono stati attribuiti compiti operativi ed esso non partecipa a decisioni ed attività operative, al fine di tutelare e garantire l’obiettività del suo giudizio; l’Organismo di Vigilanza è dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività; le regole di funzionamento interno dell’OdV vengono definite e adottate dallo stesso nel Regolamento dell’Organismo di Vigilanza. La presenza, all’interno dell’Organismo di Vigilanza, di un componente del Collegio Sindacale è una scelta che - laddove effettuata dalla Società - da un lato non inficia l’autonomia e l’indipendenza dell’OdV e, dall’altro, permette una migliore efficienza dei controlli e un continuo scambio di informazioni e coordinamento con il Collegio Sindacale;

- la continuità di azione, in quanto l'OdV – anche grazie alla presenza di un componente interno – è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza prevista dal Decreto ed ha assicurato un costante approvvigionamento delle informazioni rilevanti ai fini della completezza e tempestività del monitoraggio.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità. In particolare, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza rilascia contestualmente una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza (la situazione del componente interno a questo proposito è valutata con attenzione e se ne prevedono specifici obblighi di astensione rispetto alle materie in cui effetti un conflitto potesse sussistere);
- titolarità, diretta o indiretta, di quote di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento o ad altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (si tratta attualmente dell'interdetto, dell'inabilitato, del fallito, o di chi è stato condannato con sentenza - anche non passata in giudicato - ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi).

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società, individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione restano in carica per tre esercizi o per il diverso periodo stabilito in sede di nomina, comunque non inferiore ad un esercizio. La carica è rinnovabile.

Alla scadenza del termine, l'OdV rimane in carica sino alla nuova nomina o rielezione nel successivo Consiglio di Amministrazione.

La cessazione dalla carica può, altresì, avvenire per rinuncia, decadenza o morte. I componenti dell'OdV che rinunciano all'incarico sono tenuti a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'OdV stesso affinché si provveda alla loro tempestiva sostituzione.

La cessazione dall'incarico può avvenire anche per revoca da parte del Consiglio di Amministrazione. Tuttavia, al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza ai membri dell'OdV, la revoca potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del CdA, sentito il Collegio Sindacale. A titolo meramente

esemplificativo, per giusta causa di revoca dei compiti e dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'“*omessa o insufficiente vigilanza*” – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto – che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, pur non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- la cessazione da altro incarico nel caso in cui lo stesso sia stato il presupposto esplicito per la nomina a componente dell'OdV (es. il ricoprire un certo ruolo all'interno della Società);
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

La cessazione della carica di un membro dell'OdV può essere richiesta al Consiglio di Amministrazione dallo stesso OdV, motivando adeguatamente la richiesta.

In ogni caso di rinuncia, cessazione, revoca o morte, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione del membro dell'OdV cessato dalla carica, sentito il Collegio Sindacale. I membri così nominati restano in carica per il periodo di durata residuo dell'OdV.

4.2 Risorse assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e disporre degli strumenti più opportuni a garantire un efficace espletamento dei propri compiti, assegnati dal presente Modello secondo quanto previsto dal Decreto, l'OdV deve poter disporre di risorse finanziarie adeguate.

La dotazione delle risorse finanziarie dell'Organismo di Vigilanza è approvata dal Consiglio di Amministrazione in sede di definizione e assegnazione del *budget* annuale ai diversi Enti aziendali. Delle stesse l'OdV può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti al medesimo assegnati.

Il compenso spettante ai singoli membri esterni dell'OdV è stabilito dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

Inoltre, tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei connessi contenuti professionali nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il medesimo può essere supportato da personale dedicato. Infine, può avvalersi dell'ausilio degli Enti/Uffici aziendali ove di volta in volta ne sorga la necessità e potrà anche utilizzare funzioni consulenziali esterne quando ciò sia richiesto per il più efficace ed autonomo espletamento dei propri compiti.

4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e dalla Linee Guida di Confindustria, ha affidato all'OdV il compito di vigilare:

- sull’osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione ai Reati previsti dal Decreto;
- sull’efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all’effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull’opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative.

Contestualmente, il Consiglio di Amministrazione ha riconosciuto all’Organismo di Vigilanza tutte le prerogative necessarie per assicurare un’effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e, in particolare, il potere di:

- verificare l’efficienza e l’efficacia del Modello anche in termini di conformità tra le modalità operative adottate in concreto e i protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- promuovere l’aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al CdA le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: *i)* significative modifiche dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa; *ii)* modifiche normative; *iii)* significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare tempestivamente all’Amministratore Delegato e al Presidente del Collegio Sindacale per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l’insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull’attività della Società e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti a richiesta in merito al significato ed all’applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- promuovere l’implementazione di un efficace canale di comunicazione interna per consentire l’invio di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- accedere liberamente, nel rispetto della normativa vigente, presso qualsiasi Ente della Società al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati;

- promuovere l’attivazione di eventuali procedimenti disciplinari o sanzionatori in conseguenza di riscontrate violazioni del presente Modello.

Sul piano organizzativo, l’OdV provvede a:

- adottare un Regolamento volto a disciplinare lo svolgimento della propria attività;
- elaborare ed implementare un Piano di Attività periodico (normalmente annuale) volto a monitorare l’effettiva applicazione delle procedure aziendali e dei controlli nelle aree a rischio e la loro efficacia;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell’ambito delle aree di attività a rischio come definite nella Parte Speciale del Modello;
- coordinarsi con i vari Enti aziendali al fine di migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio, raccogliendo, elaborando e conservando le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- condurre le indagini interne per l’accertamento di eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello, nel rispetto delle *policy* e procedure definite anche in coordinamento con il Gruppo.

4.4 Reporting nei confronti degli organi societari

L’Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare i risultati della propria attività al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, l’OdV riferisce in merito (i) all’attività svolta; (ii) ad eventuali violazioni del Modello e ad eventuali criticità in termini di effettività ed efficacia dello stesso; (iii) ad eventuali esigenze di aggiornamento del Modello per violazioni, modifiche organizzative o novità normative, con indicazione del relativo livello di urgenza; (iv) alla propria gestione di spesa (rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il *budget* in dotazione all’OdV).

L’OdV si interfaccia regolarmente con l’Amministratore Delegato e predispose per il Consiglio di Amministrazione, almeno due volte l’anno, una relazione informativa sull’attività di vigilanza svolta, sull’esito di tale attività e sull’attuazione del Modello nell’ambito della Società; tale relazione è trasmessa anche al Collegio Sindacale.

In ogni caso, l’OdV può rivolgersi all’Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell’efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Anche al di fuori della relazione periodica, l’Organismo di Vigilanza può essere invitato a riferire al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività, su richiesta del medesimo.

L’Organismo di Vigilanza può, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili degli Enti e/o dei processi, qualora dagli stessi scaturiscano aspetti suscettibili di miglioramento. In tale caso, i responsabili dei processi inviano

all'OdV un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;

- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il presente Modello, con il Codice Etico e con le procedure aziendali, al fine di:
 - acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Gli incontri formali con gli organi cui l'Organismo di Vigilanza riferisce sono verbalizzati e copia dei verbali viene custodita dall'OdV in apposito archivio in formato cartaceo ed elettronico. La verbalizzazione può essere affidata ad un soggetto esterno scelto dall'OdV, che resta vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

Le attività dell'OdV sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura ed Ente o Ufficio aziendali, fatto salvo, comunque, l'obbligo di vigilanza a carico del Consiglio di Amministrazione sull'adeguatezza dell'OdV e del suo intervento, essendo comunque il Consiglio di Amministrazione responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

4.5 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e sistema di Whistleblowing

Per agevolare e rendere effettivo il compito dell'Organismo di Vigilanza, vengono trasmesse per iscritto (anche tramite posta elettronica) al medesimo, da parte dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

- le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i Reati di cui al Decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti di dipendenti e esponenti della Società per fatti compiuti nell'esercizio della loro attività;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di Reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i Reati previsti dal Decreto;
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
- i casi, sospetti o conclamati, di violazione o non corretta applicazione di una procedura o regola operativa, con indicazione delle misure di intervento adottate per evitare ulteriori violazioni e/o comunque per impedire al soggetto di poter commettere un Reato (ad esempio, sollevandolo temporaneamente dal compito di interagire con l'esterno per conto della Società);
- notizie relative ai cambiamenti organizzativi rilevanti attuati;
- aggiornamenti delle procure e delle attribuzioni interne di compiti e responsabilità;
- significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile un'ipotesi di rischio in relazione ad alcuno dei Reati di cui al Decreto;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione o utilizzo di finanziamenti pubblici;
- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei Reati di cui al Decreto;
- violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro ed alla prevenzione di impatti ambientali;
- infortuni sul lavoro, quasi infortuni o comportamenti pericolosi occorsi a dipendenti della Società e/o di ditte esterne nell'ambito di rapporti di fornitura, appalto o somministrazione in essere con la Società;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008;
- visite, ispezioni accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- copia delle eventuali comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza (ad es. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.);
- risultati di *audit* interni in generale ed in particolare quelli mirati a verificare l'effettivo rispetto del Modello e del Codice Etico.

In relazione a ciascuna attività sensibile, inoltre, l'Organismo di Vigilanza concorda con i Responsabili dei diversi Enti aziendali ulteriori, specifici e dettagliati flussi informativi, richiedendo la trasmissione periodica di informazioni e documenti il cui esame consente all'OdV di accertare puntualmente la costante applicazione delle procedure e il rispetto dei presidi aziendali, così come descritti dal Modello.

Tutti i flussi informativi indicati, ovvero ogni altra comunicazione ritenuta rilevante per permettere all'OdV di svolgere adeguatamente i propri compiti di vigilanza, vengono trasmessi in forma scritta all'indirizzo di posta elettronica:

odv@italdesign.it

Tale canale, a cui accedono tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, può essere utilizzato anche per l'inoltro di segnalazioni da parte di coloro che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati o a pratiche non in linea con le norme di comportamento e i principi del Codice Etico e/o del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza agisce sempre in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tuttavia, per offrire ancora maggiori garanzie al soggetto segnalante, in osservanza dell'art. 6, comma 2 *bis*, D.Lgs. 231/2001¹⁵ la Società ha istituito la casella *e-mail*:

odv-anonymous@italdesign.it

accessibile solo ai due componenti esterni dell'Organismo, in modo tale da assicurare ancora di più la confidenzialità circa l'identità del segnalante, il cui nominativo non sarà quindi conosciuto da nessuno all'interno della Società, fatti sempre salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Gli obblighi di riservatezza non possono essere opposti quando le informazioni richieste sono necessarie per le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione.

Si rammenta che i prestatori di lavoro hanno comunque il dovere di diligenza e l'obbligo di fedeltà al datore di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e, pertanto, il corretto adempimento all'obbligo d'informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà di per sé dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. È espressamente prevista la nullità di qualsiasi misura ritorsiva nei confronti del segnalante, attuata, ad esempio, con provvedimenti di licenziamento ritorsivi o discriminatori, ovvero con mutamenti di mansione.

¹⁵ Tale articolo, per effetto delle modifiche introdotte con la L. 179/2017 in materia di *whistleblowing*, richiede che i modelli organizzativi prevedano a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Le informazioni fornite all'OdV hanno lo scopo di agevolare e migliorare le attività di pianificazione dei controlli e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati. È, quindi, rimesso alla responsabilità dell'OdV stabilire in quali casi e come attivarsi.

A tal fine, è comunque necessario che le segnalazioni siano fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, proprio per permettere al destinatario delle stesse di valutarne immediatamente la rilevanza. Eventuali segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave sono sanzionate secondo le modalità di cui al successivo capitolo 7 della Parte Generale.

Il suddetto sistema si coniuga con il Sistema di Gruppo di Segnalazione delle Violazioni (c.d. *Whistleblower System*) di cui alla *Policy P_006*, che è deputato alla raccolta delle segnalazioni riguardanti unicamente i comportamenti di dipendenti, incluso il *management*, della Società e di membri degli organi societari, da chiunque effettuate e pervenute attraverso uno dei canali sopra indicati, ovvero attraverso i canali di Gruppo:

Email: whistleblower-office@audi.de;

Piattaforma Web: www.bkms-system.com/audi

24/7 hotline: +800.444.46300 (gratuito dalla Germania); + 49-5361-946300 in base all'operatore telefonico

Posta: Audi Investigation Office - AUDI AG – I/GC-C5 - 85045 Ingolstadt –Germany

Ombudspersons: www.ombudsleute-der-volkswagen-ag.de; www.ombudsmen-of-volkswagen.com

Nella costruzione del proprio sistema di *whistleblowing*, la Società tiene conto delle indicazioni fornite da ANAC per l'applicazione nel settore pubblico¹⁶, dalle associazioni di categoria, nonché dal Garante della Privacy per quanto concerne i requisiti tecnico-strutturali richiesti per la tutela dei dati personali del segnalante e del segnalato¹⁷.

Il *Whistleblower System* opera secondo i principi di legalità, riservatezza e di protezione dei segnalanti da possibili forme di ritorsione e discriminazione ed è, in ogni caso, attuato in modo da non inficiare il corretto espletamento delle funzioni demandate all'OdV o confliggere con quanto previsto dal Modello.

Infatti, l'Organismo di Vigilanza è comunque coinvolto nel processo di gestione delle segnalazioni inviate ad uno dei canali di Gruppo, seppur in modo differenziato a seconda della gravità dei fatti segnalati e della classificazione operata secondo la *Policy P_006*.

La *Policy* distingue tra segnalazioni di violazioni gravi (c.d. "*serious regulatory violation*"), segnalazioni di altre violazioni (c.d. "*other regulatory violation*") e segnalazioni non circostanziate o infondate.

¹⁶ Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*), da ultimo aggiornate con delibera del 9 giugno 2021.

¹⁷ Il riferimento è al Parere sullo schema di "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)" emanato dal Garante in data 4 dicembre 2019 e alle più recenti indicazioni tecniche contenute nell'Ordinanza di ingiunzione nei confronti dell'Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.a. emessa in data 10 giugno 2021.

Ogni condotta ritorsiva o discriminatoria commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante e posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per conto della Società è sanzionata secondo le modalità di cui al successivo capitolo 7 della Parte Generale.

5. Formazione – Comunicazione e Diffusione del Modello

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

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

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

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

5.1 La comunicazione e la formazione delle risorse interne alla Società

L'adozione ed ogni aggiornamento del Modello vengono comunicati ai dipendenti ed ai dirigenti tramite *e-mail*, circolare o altro strumento ritenuto idoneo e mediante messa a disposizione del documento (es. idonea diffusione sul sito *intranet*, affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee del Modello).

L'Ente *HRO* richiede ai neo assunti/neo collaboratori in fase di sottoscrizione del contratto di assunzione/collaborazione, il rilascio di una specifica dichiarazione che attesti la presa in visione del Modello e del Codice Etico e l'impegno al rispetto degli stessi.

Tutte le dichiarazioni di presa visione e di impegno al rispetto del Modello sono conservate a cura dell'Ente *HRO*.

Ogni aggiornamento del Modello è comunicato al personale mediante *e-mail* che rimanda alla sezione *Intranet* in cui la nuova versione del Modello è pubblicata, nonché attraverso l'affissione in bacheca, con raccomandazione ai Responsabili di ciascun Ente di divulgare la versione aggiornata del Modello stesso anche a coloro che eventualmente non possono avere accesso alla *intranet* aziendale.

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza e una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità e controllo all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, e in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es., corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono monitorate dall'OdV che

verifica la predisposizione di specifici piani di formazione, approvati dall'Amministratore Delegato e implementati dalla Società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sul D.Lgs. 231/2001 e sui principi del Modello sono differenziati in base al ruolo e alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle attività sensibili che presentano un rischio maggiore.

In particolare, i contenuti delle sessioni formative prevedono una parte relativa al Decreto e alla responsabilità amministrativa degli enti (fonti normative, reati, sanzioni a carico delle persone fisiche e delle società ed esimenti) e una parte specifica sul Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società (principi di riferimento per l'adozione dei modelli di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, Parte Generale e Parte Speciale del Modello).

Della proficua partecipazione ai corsi di formazione viene tenuta evidenza ed adeguata documentazione, anche ai fini della precisa tracciabilità nel tempo.

5.2 I soggetti terzi destinatari del Modello

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

La Società valuta le modalità, a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e *partners* (ad es. idonea diffusione del Codice Etico sul sito *Internet*, allegazione ai contratti di comunicazioni o documenti) con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure seguite da Italdesign in virtù dell'adozione del Modello e del Codice Etico, prevedendo altresì l'inserimento di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Modello medesimo, pena l'applicazione di sanzioni o la risoluzione del rapporto.

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico, richiedendo agli stessi di attestare formalmente la presa visione del documento e il loro impegno a seguirne le disposizioni.

La Società non inizia né prosegue alcun rapporto con chi non intenda impegnarsi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione (quest'ultimo limitatamente agli eventuali aspetti, di volta in volta, applicabili), fatta salva l'ipotesi in cui i soggetti terzi non siano muniti di un proprio codice assimilabile a quello adottato dalla Società.

6. Sistema disciplinare e sanzionatorio

6.1 Principi generali

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

Pertanto, la definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Il sistema disciplinare adottato da Italdesign, diffuso al personale tramite idonei strumenti, è stato definito sulla base delle previsioni contenute nel CCNL applicato ed è ispirato ai seguenti principi:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari (per il che, la parte disciplinare in senso stretto è quella che riguarda i dipendenti, mentre la sanzionatoria riguarda i terzi) e tiene conto di eventuali comportamenti recidivi;
- individua esattamente le sanzioni da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari in caso di violazioni, infrazioni o elusioni delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure aziendali richiamate dal Modello stesso, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni del CCNL e delle prescrizioni normative applicabili;
- prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle sanzioni.

L'applicazione delle misure disciplinari e delle sanzioni prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

In ogni caso, i principi di tempestività ed immediatezza rendono inopportuno ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria (cfr. Linee Guida Confindustria, cap. III, punto 4, pag. 50).

Restano ferme, come detto, le previsioni di cui all'art. 7 della L.300/1970 e al CCNL applicabile in materia di procedimento sanzionatorio, che si intendono in questa sede integralmente richiamate. In particolare:

- non verrà adottato alcun provvedimento disciplinare senza che l'addebito sia stato preventivamente contestato al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non verranno applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni, eventualmente con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- qualora il provvedimento disciplinare non venga adottato nei sei giorni successivi alla presentazione di tali giustificazioni, queste si intenderanno accolte;
- la sanzione deve essere applicata mediante provvedimento scritto e motivato;

- nel caso in cui l'infrazione contestata sia tale da comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento del licenziamento, fermo in tal caso il diritto alla retribuzione;
- non si terrà conto ai fini della recidiva dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

È affidato all'OdV il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio, nonché di informare il Consiglio di Amministrazione affinché curi l'aggiornamento, la modifica e/o l'integrazione del medesimo, qualora sia necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

Il sistema disciplinare di seguito delineato si applica anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni, nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino totalmente infondate.

6.2 Misure nei confronti dei dipendenti

L'osservanza, da parte dei dipendenti della Società, delle disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico, nonché delle procedure aziendali, costituisce parte fondamentale delle obbligazioni contrattuali degli stessi ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle singole regole di condotta di cui al presente Modello costituisce, pertanto, un illecito disciplinare sanzionabile nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito lo "Statuto dei Lavoratori") e del CCNL applicato.

Più precisamente, ai fini del presente sistema disciplinare i provvedimenti irrogabili nei confronti dei dipendenti possono consistere in:

1. Rimprovero verbale o scritto: incorre in tale sanzione il dipendente che non osservi correttamente o violi una previsione del Modello o una procedura in uno dei suoi aspetti formali (ad esempio, non dia pronta comunicazione scritta al proprio responsabile di funzione circa l'avvio di una procedura o non richieda prontamente uno dei visti previsti dalla procedura, pur avendo ricevuto verbalmente le necessarie autorizzazioni; ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli dovuti, ecc.);
2. Multa: incorre in tale sanzione il Soggetto che sia recidivo nel violare le procedure richiamate dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
3. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione: incorre in tale sanzione il dipendente che nel violare le procedure richiamate dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga la Società ad una situazione di oggettivo rischio;
4. Licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con trattamento di fine rapporto: incorre in tale sanzione il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, un

comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un Reato sanzionato dal Decreto;

5. Licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto: incorre in tale sanzione il dipendente che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento, in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti e/o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto. La medesima sanzione si applica al lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare rispetto a quanto indicato al punto 3.

Inoltre, il licenziamento senza preavviso è applicato anche nei casi di cui al precedente punto 4, ove per la gravità della condotta o delle possibili conseguenze per la Società venga meno radicalmente il rapporto di fiducia, con impossibilità di prosecuzione anche se solo per un periodo limitato di tempo.

In ogni caso, le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

Il Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dipendenti è il Direttore *HRO*, il quale commina le sanzioni anche su eventuale segnalazione dell'OdV, sentito il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata e, se del caso, dell'Amministratore Delegato. Nel caso in cui la violazione sia stata accertata per il tramite del *Whistleblower System* di Gruppo anche il competente organo di Gruppo, nei casi previsti, è coinvolto nella determinazione della sanzione disciplinare applicabile.

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

È previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere applicata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza del contenuto dell'addebito e della tipologia di sanzione che si intende irrogare.

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

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

6.3 Misure nei confronti dei dirigenti

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

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

In caso di violazione da parte dei dirigenti della Società saranno adottate le seguenti misure, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico, il dirigente sarà destinatario, dopo un primo richiamo verbale, di un richiamo scritto all'osservanza del Modello e del Codice Etico quale condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società, tenuto particolarmente conto delle responsabilità affidate al dirigente;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello o del Codice Etico o di reiterazione di una o più violazioni di cui al punto che precede, tale da configurare – a seguito delle opportune e necessarie verifiche da parte della Società – un notevole inadempimento da ascrivere a colpa o dolo del dirigente, la Società procederà al licenziamento del dirigente stesso, con il riconoscimento dell'indennità sostitutiva del preavviso;
- in caso di violazione di una o più prescrizioni del Modello o del Codice Etico di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, la Società procederà al licenziamento, senza preavviso né relativa indennità sostitutiva, del dirigente stesso ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile e delle norme del CCNL applicato.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente e l'esclusione dal programma di incentivazione eventualmente applicabile nell'anno in cui la violazione è stata riscontrata.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dirigenti è il Direttore *HRO*, previa consultazione e confronto con il *CEO*.

Nel caso in cui siano accertate gravi violazioni normative da parte dei dipendenti aventi grado di *TMK* o superiore, la Commissione Disciplinare Audi (*Audi Disciplinary Committee*) suggerisce le azioni disciplinari ritenute necessarie sulla base del *report* di indagine e di quanto suggerito dall'Ufficio Investigativo Audi (*Audi Investigation Office*).

La Commissione Disciplinare Audi trasmette le proprie decisioni al coordinatore delle risorse umane di Audi AG che coinvolge il Direttore *HRO* per l'attuazione, dandone contemporaneamente notizia all'*Audi Investigation Office*.

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

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

6.4 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, gli altri membri dell'organo amministrativo e/o il Collegio Sindacale e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno informare, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Parimenti, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello e/o nel Codice Etico da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, gli altri membri del Collegio Sindacale e/o il Consiglio di Amministrazione e/o l'Organismo di Vigilanza dovranno informare, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

In ogni caso è fatta salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

6.5 Misure nei confronti di consulenti, collaboratori esterni e partner commerciali

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

A tal fine, gli accordi di consulenza o di collaborazione con soggetti esterni a Italdesign (consulenti, collaboratori esterni, partner commerciali, etc.) fanno espresso richiamo, tra le obbligazioni contrattuali, al rispetto della legge, dei principi contenuti nel Codice Etico e, per quanto ad essi applicabili, del Modello.

Nel caso in cui dal mancato rispetto derivi un grave inadempimento o l'applicazione a carico della Società di una delle sanzioni amministrative previste nel Decreto o comunque nel caso in cui venga meno il rapporto di fiducia esistente tra la Società e tali soggetti, in applicazione dell'art. art. 1456 c.c. Italdesign ha la facoltà di risolvere il contratto in essere.

Per le violazioni meno gravi, che non determinano irreparabilmente il venir meno del rapporto di fiducia, Italdesign, nel rispetto delle clausole contrattuali, provvede all'applicazione di sanzioni adeguate e proporzionate.

L'Organismo di Vigilanza è informato della violazione accertata e delle azioni intraprese nei confronti del terzo.

7. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

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

Nel caso di modifiche o aggiornamenti curati dall’Amministratore Delegato, lo stesso ne dà tempestiva informazione all’Organismo di Vigilanza e al Collegio Sindacale.

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

A titolo esemplificativo, la Società valuta l’aggiornamento del Modello e il suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

PARTE SPECIALE

PREMESSA

Il progetto di aggiornamento del Modello di Italdesign ha consentito di individuare le attività aziendali (cd. attività sensibili) nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati presupposto previsti dal Decreto.

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

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Cap. 6 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

I. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

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

1. Gestione delle attività di progettazione, sviluppo e produzione/gestione di marchi e brevetti

L'attività attiene alle molteplici fasi di ricerca, studio e progettazione per lo sviluppo e l'innovazione dei prodotti, dalla ideazione alla predisposizione dei bozzetti e dei modelli tridimensionali in scala, fino alla costruzione dei primi prototipi, per poi passare all'eventuale fase di produzione di piccole serie.

L'attività comprende le verifiche effettuate per garantire che l'*output* della produzione abbia caratteristiche tecniche e qualitative conformi a quelle definite in fase di progettazione e dichiarate in sede di omologazione, ove previsto.

Include, infine, l'avvio dell'*iter* di registrazione di brevetti nel caso di nuove invenzioni, ovvero di disegni industriali ove debba essere tutelato il *design*.

2. Gestione del processo di omologazione dei veicoli

Il processo concerne le attività svolte da Italdesign per garantire, sin dalle fasi di sviluppo, il rispetto dei vincoli e delle prescrizioni imposte dalle direttive applicabili per ognuno dei mercati di commercializzazione.

L'attività include la gestione dei rapporti con i *Technical Service* e/o con gli Enti Pubblici competenti al rilascio dei certificati di omologazione.

3. Erogazione dei servizi di misurazione delle prestazioni

Si fa riferimento alle attività svolte dal Reparto *Powertrain Development* sui veicoli prodotti da altre società del Gruppo, che richiedono a Italdesign l'esecuzione di prove, test e misurazioni di vario tipo al fine di disporre dei dati necessari a comprendere la maturità di un progetto, anche in vista della richiesta di omologazione.

4. Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze

L'attività riguarda gli approvvigionamenti di materiali, beni, servizi e consulenze funzionali alle attività produttive e organizzative della Società.

5. Gestione del processo di vendita

Comprende la gestione dei rapporti con i clienti già acquisiti e con i *prospect clients* per la vendita dei prodotti e servizi di Italdesign, dalle Automobili Speciali ai servizi di stile e ingegneria.

6. Gestione delle attività di promozione del *brand* e dell'immagine della Società: partecipazione a saloni ed eventi, comunicazione, rapporti con i *media*

L'attività attiene in generale alle iniziative pubblicitarie e promozionali ed in particolare all'organizzazione e partecipazione, secondo la pianificazione annuale, a saloni ed eventi di settore. Comprende altresì i rapporti con i *media* e in generale la comunicazione aziendale verso l'esterno, anche attraverso il sito *internet* della Società.

7. Gestione dei rapporti con le Università

Si tratta della gestione degli accordi con le Università (o altri enti di istruzione e ricerca) per l'avvio di progetti comuni nel settore della ricerca tecnologica, nonché per sostenere la formazione degli studenti nel settore *automotive* e *mobility* e favorire l'inserimento dei medesimi nel mondo del lavoro.

8. Gestione dei flussi finanziari

L'attività si riferisce alla pianificazione finanziaria, nonché alla gestione dei pagamenti e degli incassi e in generale alla movimentazione delle risorse finanziarie originate dall'attività di Italdesign.

9. Acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici

Si tratta dell'attività di richiesta e gestione di contributi/finanziamenti concessi da soggetti pubblici, dalla fase di ricerca e individuazione del progetto alla gestione dell'iniziativa e rendicontazione finale delle spese sostenute.

10. Gestione di omaggi, inviti, donazioni, sponsorizzazioni

Ci si riferisce alle modalità di gestione di omaggi, regali o inviti sia quando i destinatari siano i dipendenti di Italdesign, sia quando siano questi ultimi, in connessione con le attività di *business*, a rilevare l'esigenza di effettuare un omaggio o inviare un invito a soggetti terzi.

L'attività riguarda altresì il processo decisionale seguito per la definizione di contratti di donazione o sponsorizzazione.

11. Gestione delle operazioni infragruppo

Si tratta della gestione delle transazioni commerciali *intercompany*, effettuate rispettando il principio di libera concorrenza, in modo tale che sussista sempre corrispondenza tra il prezzo stabilito nelle operazioni commerciali tra imprese associate e quello che sarebbe pattuito tra imprese indipendenti, in condizioni simili, sul libero mercato.

12. Elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società

Si tratta dell'attività inerente alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, alla redazione del bilancio di esercizio, nonché alla predisposizione delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato o prospetto relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, anche ai fini dell'informativa verso il Gruppo.

13. Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali

Si tratta della gestione delle attività di raccolta dei dati e predisposizione delle dichiarazioni fiscali al fine del corretto adempimento del debito di imposta.

14. Gestione del magazzino e delle operazioni di importazione ed esportazione

Si tratta delle attività volte a garantire la corretta gestione dell'entrata e uscita delle merci dagli stabilimenti della Società, nonché degli scambi di beni e di servizi effettuati da Italdesign con soggetti aventi sede al di fuori del territorio nazionale, soprattutto nel caso di cessioni *extracomunitarie*.

15. Selezione, assunzione e gestione del personale

Si tratta dell'individuazione delle esigenze di inserimento di nuove risorse, della valutazione dei candidati e della successiva fase di assunzione, nonché di tutte le attività relative alla gestione e valutazione dei dipendenti, alla gestione del sistema disciplinare e del piano di incentivazione.

Tale attività comprende anche la ricerca e selezione dei nuovi dipendenti in base alle disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e categorie protette.

Include le modalità di rimborso delle spese di trasferta e rappresentanza e la gestione del parco di autovetture di proprietà della Società.

16. Gestione dei rapporti con gli organi sociali

Tale attività attiene ai rapporti della Società con gli organi di controllo come il Collegio Sindacale, che vigila sull'assetto amministrativo della Società, e i revisori incaricati del controllo contabile.

17. Operazioni sul capitale sociale e operazioni di finanza straordinaria

Ci si riferisce alla gestione dei rischi connessi alle attività straordinarie volte ad accrescere o a diminuire l'ammontare del capitale sociale e a tutte le operazioni poste al di fuori della gestione ordinaria (es. trasformazione, fusione, cessione).

18. Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza

Si ha riguardo alla gestione dei rapporti con gli enti pubblici attinenti per la gestione delle pratiche di richiesta o rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza.

19. Gestione delle ispezioni da parte della pubblica amministrazione, di enti di certificazione o di clienti

Trattasi dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali.

Tale attività comprende anche la gestione dei rapporti con gli Enti di Certificazione esterna, in occasione degli *audit* per il rilascio o il rinnovo delle certificazioni, nonché le verifiche che i clienti possono chiedere di svolgere sui processi che influiscono sulla qualità del bene/servizio.

20. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali o di procedimenti arbitrari

Si tratta dell'attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali, dei procedimenti penali e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario, che è svolta con il supporto di legali o fiscalisti esterni.

21. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

Ci si riferisce all'insieme di procedure, regole e prassi operative implementate dalla Società per assicurare il corretto adempimento degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 e, in generale, per garantire la miglior tutela possibile della salute e sicurezza dei lavoratori.

22. Gestione degli adempimenti ambientali

Vi rientrano le modalità attraverso le quali Italdesign assicura la corretta gestione degli adempimenti ambientali in relazione alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti, alla gestione degli scarichi e delle emissioni in atmosfera.

23. Utilizzo e gestione delle risorse informatiche

Si ricomprendono tutte le regole aziendali in grado di assicurare il corretto impiego delle risorse informatiche con particolare riferimento a: i) gestione dei profili utente e del processo di autenticazione; ii) gestione del processo di creazione e trattamento dei documenti informatici; iii) gestione degli accessi da e verso l'esterno; iv) gestione e protezione delle reti; v) gestione degli *output* di sistema e dei dispositivi di memorizzazione; vi) sicurezza fisica in ambito informatico.

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli interni adottato dalla Società comprende, ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico di Italdesign e del Gruppo, le regole operative e i presidi di seguito descritti, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, da ultimo aggiornate nel giugno 2021:

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 in modo che le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo siano sempre verificabili e ricostruibili *ex post*.

Separazione dei compiti: in applicazione di tale principio le attività aziendali 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 Società sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, appositi livelli autorizzativi; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.

2.1 Il contenuto dei controlli

Nel Capitolo 4 sono elencate tutte le attività sensibili individuate, con la descrizione dei relativi protocolli di controllo specifici secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo “**Reati configurabili**” vengono indicate le fattispecie di Reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell’ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai Reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento previsti in quanto comunque utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
In ogni caso, poi, nello svolgimento di qualsivoglia attività, deve essere sempre garantito il rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico in quanto, idonei, unitamente all’osservanza delle procedure aziendali e ai principi di controllo generale di cui al successivo Cap. 3, a prevenire anche la commissione di quei reati che, pur presi in considerazione in fase di analisi del rischio, non hanno presentato profili tali richiedere l’introduzione di controlli specifici e non sono, quindi, riportati nel paragrafo “Reati configurabili”.
- al paragrafo “**Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti**” sono indicati gli Enti o le strutture aziendali o di Gruppo coinvolti direttamente nello svolgimento della singola attività;
- “**Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate**” è descritta la modalità operativa seguita al momento dell’aggiornamento del Modello per lo svolgimento della specifica attività. In particolare, sono individuati gli Enti e le Unità coinvolti ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti, indicando le eventuali *policies* e procedure aziendali che regolano in modo dettagliato e formalizzato il singolo processo. Future modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un immediato aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari, garantendo un analogo grado di segregazione dei compiti;
- al paragrafo “**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**” vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile;
- al paragrafo “**Separazione dei compiti**” è data evidenza della diversità di soggetti che eseguono, controllano ed autorizzano le diverse fasi che compongono l’attività sensibile;
- al paragrafo “**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**” si evidenzia la formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Società verso l’esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell’attività di competenza. Rispetto a tutti i processi sensibili è stata valutata l’esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dal *CEO* o dal Consiglio di Amministrazione e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

3. LE REGOLE GENERALI

Tutte le attività aziendali devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice Etico, ai valori e alle procedure e *policy* aziendali e di Gruppo, oltre che alle regole contenute nel presente Modello e in particolare nella presente Parte Speciale.

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

Nello svolgimento di qualsivoglia attività è fatto obbligo a tutti i Destinatari di:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con le controparti secondo i criteri di massima correttezza e trasparenza;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

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

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
2. distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (che non deve eccedere l'importo massimo consentito dalle regole aziendali o dai codici di condotta adottati dalle singole amministrazioni pubbliche e comunque non può essere superiore ad Euro 50,00 per i regali ed Euro 100,00 per gli inviti) o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine dei prodotti e servizi di Italdesign (*brand image*);

3. accordare o promettere favori di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, contratti di consulenza, etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle

Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;

4. fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
5. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura;
6. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati ottenuti;
7. assegnare o delegare l'uso di auto aziendali, sia personali sia in *pool*, a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dalla Società;
8. 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;
9. 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, di corruzione tra privati e di abusi di mercato**, sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili necessari per consentire una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
5. non porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;

6. tenere un comportamento corretto nelle transazioni commerciali e nei rapporti di collaborazione, non riconoscendo o promettendo denaro o altre utilità per indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore di Italdesign;
7. dare o promettere denaro, beni o altre utilità estranei 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 all'obbligo di cui al precedente punto 3):

- a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- c) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- e) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

(con riferimento al precedente punto 4):

- a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione;
- b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, 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, reimpiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. 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;
2. 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;
3. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/clienti;
4. rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D. Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti di legge in vigore);
5. non accettare pagamenti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono il ruolo di controparti contrattuali e in assenza di adeguata giustificazione;
6. sospendere/interrompere un rapporto con il cliente/fornitore/partner laddove, previa opportuna consultazione con il proprio responsabile di Funzione ed eventualmente con la Direzione Amministrativa, si evidenziassero comportamenti del cliente non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo stabiliti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti, devono essere effettuate con la massima tempestività;
7. garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "black list" definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
8. individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, agli accordi/*joint venture* con altre imprese, ai rapporti *intercompany*, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
9. attuare la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
10. dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Inoltre, in fase di acquisizione di un cliente gli Enti e le Unità competenti valutano anche i profili di "rischio riciclaggio" connessi tramite l'analisi di alcuni elementi di attenzione quali, ad esempio:

- il settore di attività e la professione del cliente/settore di attività ed oggetto sociale (in caso di persona giuridica);
- la residenza/sede sociale del cliente in "paradisi fiscali" o in paesi "non cooperativi" di cui alle Liste GAFI;

- il pagamento dell'operazione avviene tramite finanziamento da parte di una banca insediata in uno dei Paesi indicati al punto precedente;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione con una somma di denaro superiore al limite di legge in vigore per il pagamento in contanti, ovvero con libretti di deposito bancari o postali al portatore o con titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera oppure con strumenti estranei alle normali prassi commerciali;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data;
- il cliente insiste affinché l'operazione venga chiusa rapidamente.

Prima di intraprendere qualsiasi operazione avente uno degli indici di anomalia sopra indicati dovranno essere informati il Direttore Generale *Finance/CFO* e l'*AML Contact Person*.

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

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

È fatto divieto di:

1. utilizzare segreti aziendali altrui (anche ove a conoscenza di personale neo assunto da parte di Italdesign e che abbia partecipato nell'ambito di altra realtà aziendale all'invenzione);
2. adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti di Italdesign;
3. porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti;
4. riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;

5. fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
6. introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati in materia di violazione del diritto di autore** sono stabiliti i seguenti divieti:

1. procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività della Società (es.: preparazione di materiale per *convention, meeting*, eventi istituzionali, ecc.) materiale ottenuto in violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore;
2. ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati informatici** sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
2. divieto di eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi (se non espressamente segnalati dalle Funzioni competenti);
3. divieto di modificare i parametri di configurazione ricevuti e di installare sul proprio *computer* programmi "*peer to peer*" o mezzi di comunicazione di proprietà personale (*modem, schede wi-fi, ecc.*);
4. divieto di introduzione nella rete o sui *server* di programmi non autorizzati (ad esempio "*malicious code*");
5. 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 del **Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** sono stabiliti i seguenti obblighi:

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

5. divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
6. obbligo, nei casi previsti dalla contrattazione collettiva e dalla normativa di riferimento, di assicurare il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali e, in ogni caso, garantire che le istanze di queste ultime siano sempre prese in adeguata considerazione, favorendo la trasparenza in relazione alla motivazione delle decisioni aziendali;
7. obbligo di attenersi scrupolosamente alle procedure aziendali per la qualifica dei fornitori, in particolare con riferimento all'affidamento di opere in appalto.

Con riferimento ai **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** è fatto obbligo di rispettare i seguenti principi di comportamento:

1. osservare la normativa vigente e le procedure interne in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. utilizzare correttamente e secondo la formazione ricevuta macchinari, attrezzature, sostanze;
3. utilizzare sempre ed in modo appropriato i dispositivi di sicurezza;
4. i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza, vengono tenuti solo da soggetti muniti dei necessari poteri;
5. prima della scelta di un fornitore, nonché nel corso del rapporto, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni da parte dei fornitori; con apposite clausole la Società chiede il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
6. i rapporti con i fornitori sono formalizzati e prevedono l'inserimento di una clausola con la quale si chiede l'impegno al rispetto del Codice Etico e del D. Lgs. 231/2001;
7. è vietato compiere, di propria iniziativa, attività o mansioni di non competenza e che possano determinare pericolo per la propria o altrui sicurezza;
8. è obbligatorio partecipare ai programmi di formazione e addestramento;
9. con specifico riferimento alla prevenzione delle violenze e molestie sul lavoro:
 - è valutato il rischio che i lavoratori subiscano violenze o molestie sul luogo di lavoro. Il rischio è inserito nel sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
 - sono valutate le conseguenze sull'integrità psichica e fisica della persona molestata e relative conseguenze sulla salute;
 - con la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori e dei rispettivi rappresentanti sono adottate le misure per prevenire e tenere sotto controllo il rischio di fatti di violenza o molestia;
 - è chiaramente definito cosa integra violenza e cosa integra molestia, ponendo in modo esplicito il divieto assoluto di qualsiasi atto che possa integrare l'una o l'altra fattispecie e indica le sanzioni applicabili a chi viola tale divieto;

- sono istituiti e messi a disposizione dei dipendenti adeguati strumenti di supporto, anche psicologico, nel caso siano vittime di molestie o violenze;
- sono istituiti i messi a disposizione idonei canali per segnalare fatti riconducibili ad ipotesi di violenza o molestia;
- sono organizzate attività di informazione e formazione in merito ai pericoli e ai rischi identificati di violenza e di molestie e alle relative misure di prevenzione e di protezione, ivi compresi i diritti e le responsabilità dei lavoratori e di altri soggetti interessati in relazione alla politica aziendale.

Con riferimento ai **Reati ambientali** è fatto obbligo di:

1. rispettare tutta la normativa in materia ambientale al fine di garantire la prevenzione dell'inquinamento;
2. adottare specifici strumenti di misurazione al fine di assicurare il rispetto dei limiti autorizzativi;
3. assicurare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa ambientale siano tenuti da soggetti muniti dei necessari poteri;
4. assicurare l'aggiornamento continuo delle prescrizioni in materia ambientale applicabili al contesto societario;
5. assicurare che tutte le attività di "gestione" (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se affidate a soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Società), siano svolte in conformità alle leggi vigenti e alle norme del Codice Etico;
6. a tal fine, provvedere ad una adeguata qualifica dei fornitori deputati allo smaltimento dei rifiuti, verificando il possesso dei requisiti e delle autorizzazioni prescritte per legge ai fini dello svolgimento dell'attività.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati tributari** è fatto obbligo di:

1. programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali, nonché gestire senza ritardo le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;
2. rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
3. rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
4. assicurare il controllo di merito affidato alla Società di Revisione per la certificazione dei dati di contabilità, dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;

5. tenere in modo corretto e completo la documentazione obbligatoria le scritture contabili;
6. in caso di dubbio su dati e aspetti aventi rilievo ai fini tributari, astenersi dal procedere e richiedere supporto tecnico qualificato, anche, se del caso, al consulente esterno che dovrà rilasciare indicazione scritta sul corretto modo di procedere.

Inoltre, è fatto divieto di:

1. presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
2. acconsentire all'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
3. emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
4. utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
5. porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolino l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
6. porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
7. alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva, in modo da sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
8. in generale, violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale.

Per la prevenzione dei **Reati di contrabbando** è fatto obbligo di:

1. rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, dichiarazione e l'assolvimento dell'obbligazione tributaria doganale, nonché per la corretta e completa tenuta della relativa documentazione;
2. controllare la veridicità e la completezza delle informazioni inviate ai fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) nell'ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/importazione e delle operazioni doganali;

3. effettuare periodiche valutazioni dei fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) e programmare periodiche verifiche sull'attività da questi svolta per conto della Società nell'ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/importazione e delle operazioni doganali.

Inoltre, è fatto divieto di:

1. sottrarsi in qualsiasi modo al pagamento dei diritti di confine (dazi di importazione e quelli di esportazione, prelievi ed altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione) e, per quanto concerne le merci in importazione, sottrarsi al pagamento dei diritti di monopolio, delle sovrimposte di confine e di ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato;
2. effettuare, personalmente o a mezzo di rappresentante diretto o indiretto, operazioni di cessione/esportazione/importazione in violazione delle norme previste in materia doganale;
3. introdurre merci estere attraverso i confini in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
4. occultare merci estere sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto;
5. asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
6. portare fuori del territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine.

4. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

4.1 Gestione delle attività di progettazione, ricerca e sviluppo/gestione di marchi e brevetti

Reati configurabili

Reati contro l'industria e il commercio

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Design Center

Ente Engineering

Pre Series Center

Management Committee

Direttore Generale Finance

Ente Quality

CEO

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di progettazione, sviluppo e messa in produzione dei prodotti è disciplinato dalle schede “*Sviluppo Prodotto - SP_IGEK_0001*”, “*Deposito brevetti e registrazione marchi e modelli ornamentali - SP_IGES_0001*”, “*Gestione portfolio proprietà intellettuale - SP_IGEK_0002*”, dalle procedure “*Conformità di produzione - PS_IGQI_0002*” e “*Controllo processo costruzione prototipi - PS_IGQI_0001*”, nonché da regole operative secondo cui:

- il *Design Center* di IDG/il cliente predispone il *business case* che corredato dall'ipotesi di *budget* è discusso nell'ambito di specifiche riunioni da tutti i componenti del *Management Committee* e sottoposto al controllo del *Direttore Generale Finance* e all'autorizzazione del *CEO*;
- a seguito dell'approvazione, viene avviata la fase di *concept* sotto la responsabilità del *Reparto Vehicle Architecture*;
- nel caso di progetti interni, il *Reparto Whole Vehicle Development* offre supporto per assicurare che, sin da tale fase, siano rispettati i requisiti omologativi;
- la fase successiva di sviluppo tramite elaborazioni CAD e definizione delle matematiche è affidata al *Reparto Whole Vehicle Development* ovvero al *Reparto Upper Structure Development* a seconda della complessità del progetto;

- le attività di sperimentazione sono realizzate dal reparto *Whole Vehicle Development*, dal Reparto *Vehicle Safety & Functional Development* per la sicurezza passiva, climatizzazione e raffreddamento motore, nonché dal Reparto *Powertrain Development* per la calibrazione del motore, con registrazione delle misurazioni svolte;
- l'avvio della produzione prototipale è condizionato dall'autorizzazione del cliente finale nel caso di progetti su commessa, ovvero dei diversi dipartimenti tecnici coinvolti per i progetti interni;
- in caso di KO tecnici, è previsto un flusso di *escalation* interno e/o verso le funzioni competenti nell'ambito della struttura organizzativa di Italdesign per i progetti interni (sino ad arrivare al Direttore *Engineering*) ovvero del cliente per i progetti esterni;
- la produzione prototipale richiede la preventiva verifica delle caratteristiche, anche di sicurezza, dei prodotti ricevuti dai fornitori e di quelli realizzati internamente da parte dell'Ente *Quality*;
- in caso di esito positivo, viene avviata la fase di assemblaggio e l'Ente *Quality* esegue nuove verifiche qualitative e di sicurezza in collaborazione con il Reparto *Electric/Electronics*;
- il prototipo/i prototipi sono messi a disposizione dei diversi Reparti tecnici (*users*) per lo svolgimento dei test di competenza;
- il piano di validazione, a seconda della fase, prevede la ripetizione dei test fino al conseguimento dei risultati prefissati, ovvero la ripetizione delle misurazioni effettuate nella fase precedente per verificare il superamento di eventuali problemi riscontrati; ciascun *user* rilascia la propria valutazione, necessaria al fine di permettere il passaggio alla successiva fase di *State of Production (SOP)*;
- durante la fase di produzione prototipale, sono altresì verificate le caratteristiche e le prestazioni necessarie per l'omologazione a cura del Reparto *Whole Vehicle Development*;
- nel caso di progetti interni, ovvero di realizzazione su commesse di piccole serie, il Reparto *Whole Vehicle Development* avvia l'iter di omologazione in conformità a quanto previsto al successivo par. 4.2. "*Gestione del processo di omologazione dei veicoli*";
- le attività di produzione sono realizzate dagli stabilimenti produttivi, sotto il controllo dell'Ente *Quality* nel rispetto di un piano condiviso con l'Ente *Pre-Series & Production* e informato al principio di ripetibilità delle misurazioni;
- tutta la documentazione e i risultati delle verifiche e dei test svolti sono registrati e archiviati in apposito archivio informatico cui possono accedere solo i Reparti coinvolti nel progetto, nonché salvati sul server del cliente nel caso di commesse esterne.

In tutte le fasi, sono osservati i seguenti principi di controllo:

- ogni qualvolta sia rilevato il rischio di svolgere attività che potrebbero entrare in contrasto e, quindi, violare, diritti di proprietà industriale spettanti a terzi (tra cui l'utilizzazione di tecnologie coperte da brevetto già depositato), viene svolta una previa verifica su precedenti brevetti e marchi registrati a nome di terzi. Le verifiche sono svolte da consulenti esterni su richiesta dell'Ente *Engineering*;

- nei contratti con i fornitori sono inserite specifiche clausole con cui la controparte attesta:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
 - di manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

Nel caso in cui, durante le diverse fasi di *concept*, progettazione e sviluppo uno dei Reparti tecnici coinvolti ritenga vi sia un'idea meritevole di essere tutelata attraverso la presentazione di una domanda di brevetto, si segue il flusso di processo descritto nella scheda "*Deposito brevetti e registrazione marchi e modelli ornamentali - SP_IGES_0001*", per il quale:

- la ricerca preliminare di eventuali anteriorità rilevanti è svolta da consulenti esterni specializzati;
- la decisione circa il deposito della domanda di brevetto è rimessa all'*Head of* dell'Ente o Unità organizzativa coinvolti;
- la domanda viene presentata dai consulenti esterni;
- tutta la documentazione rilevante è sottoscritta dai Procuratori della Società secondo il sistema di procure vigente ed archiviata su di un disco di rete cifrato.

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

La documentazione relativa alle analisi e alle ricerche svolte, *report* di prova, pianificazioni, *budget*, etc. è archiviata in apposito *server* a cura dell'Ente *Engineering*.

I contratti con i fornitori, includenti le clausole relative alla titolarità o legittimità di impiego di brevetti, sono archiviati a cura dell'Ente *Purchasing*.

Tutta la documentazione relativa al deposito di domande di brevetto da parte di Italdesign è archiviata su di un disco di rete cifrato.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) le attività esecutive svolte da *Design Center*; Reparto *Vehicle Architecture*; Reparto *Uppert Structure Development*; *Pre Series & Production*; ii) il controllo operato da *Management Committee*; Direttore Generale *Finance*; *Whole Vehicle Development*; Ente *Quality*; iii) l'autorizzazione da parte del *CEO*.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.2 Gestione del processo di omologazione dei veicoli

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati contro l'industria e il commercio

Reati societari

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ente *Engineering* (Direttore *Engineering*, Reparto *Whole Vehicle Development*, Responsabile *Whole Vehicle Development*, Responsabile Omologazioni)

Ente *Quality*

CEO

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Le attività di omologazione sono definite dalla *Procedura PS_IGEG_001* in modo coerente con quanto prescritto dalla *Golden Rules* del Gruppo, nonché da regole operative secondo cui:

- il Reparto *Whole Vehicle Development* cura l'aggiornamento delle prescrizioni tecniche e delle procedure di omologazione vigenti nei diversi Paesi di commercializzazione mediante consultazione di un portale informatico di Gruppo in cui è raccolta e aggiornata la normativa applicabile e dotato di un sistema di notifica rispetto alla variazione, nonché, tramite contratti di consulenza con i *Technical Service*.
- l'esecuzione delle prove è affidata a centri di prova e/o *Technical Service* le cui competenze sono comprovate dagli Uffici Pubblici competenti o dal riconoscimento di un certificato di accreditamento valido. La designazione del centro di prova e/o *Technical Service* che supporta la Società nella gestione delle pratiche omologative avviene mediante emissione di RDA a cura del Reparto *Whole Vehicle Development* e successivo ordine a cura dell'Ente *Purchasing*, nel rispetto delle procedure ordinarie di acquisto;
- la pianificazione delle prove è operata dal Responsabile *Whole Vehicle Development* in modo coerente con la data di *state of production* (SOP) del veicolo;

- la pianificazione è condivisa con i centri di prova e/o *Technical Service* e con tutte le Funzioni aziendali coinvolte nelle diverse aree di progetto;
- i rapporti con gli Enti pubblici competenti per il rilascio dell'omologazione sono gestiti dal *Technical Service*;
- i rapporti con il personale del *Technical Service* sono gestiti dal Responsabile Omologazioni;
- ove non sia sufficiente l'impiego di test realizzati in fase di sviluppo o gli stessi non siano significativi, le prove ed i test sono realizzati sotto la supervisione e responsabilità del Responsabile Omologazioni (ove possibile affiancato da una seconda risorsa di Italdesign), che presenza in ogni fase e assiste l'esecutore fisico della prova, con eventuale presenza anche del *Technical Service*;
- la descrizione e l'identificazione del veicolo o delle parti sottoposte a prova sono formalizzate in apposito verbale di prova, redatto in conformità alla normativa applicabile a cura del Responsabile Omologazioni;
- il Responsabile Omologazioni predispone la scheda informativa contenente: i) dati di progetto e disegni necessari ai fini omologativi; ii) mappa e *master* etichette; iii) allegati contenenti le informazioni relative all'oggetto da omologare in forma sufficientemente dettagliata; iv) fotografie e allegati descrittivi dell'oggetto omologabile (quando ritenuto necessario);
- il Responsabile *Whole Vehicle Development* verifica la scheda informativa e predispone la domanda di omologazione accompagnata, oltre che dalla scheda informativa e dai relativi allegati, dai disegni di omologazione, dai verbali di prova, dagli oggetti di prova rappresentativi del progetto;
- la domanda di omologazione è sottoscritta dal Responsabile *Whole Vehicle Development* unitamente al Direttore dell'Ente *Engineering* o al *CEO* nel rispetto delle deleghe e procure conferite dalla Società;
- la domanda è presentata agli Enti Pubblici competenti dal *Technical Service*;
- il Responsabile *Whole Vehicle Development* verifica l'esito della domanda e, ottenuta l'omologazione, comunica a tutte le Funzioni aziendali interessate l'immissione nel sistema informativo aziendale dei dati di omologazione collegati al certificato di conformità;
- eventuali modifiche ai particolari del prodotto o alle caratteristiche depositate sono sottoposte alla preventiva autorizzazione del Responsabile *Whole Vehicle Development*, del *Technical Service* e/o dell'Autorità di omologazione competente al fine di verificare la necessità di predisporre un'estensione o aggiornamento dei certificati di omologazione in essere. Qualsiasi modifica ad un componente soggetto a regolamentazione è gestita mediante l'emissione di una richiesta di modifica, che segue il medesimo processo;
- tutta la documentazione rilevante è archiviata a cura del Responsabile *Whole Vehicle Development*;
- in fase di produzione, l'Ente *Quality* effettua verifiche in base ad uno specifico piano di controllo. Tutte le caratteristiche sottoposte a verifica, i valori rilevati e l'esito finale della prova vengono documentati

per mezzo della modulistica predisposta e la documentazione comprovante la conformità al tipo omologato viene archiviata.

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

La tracciabilità del processo è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione richiesta dalla normativa applicabile a cura del Responsabile *Whole Vehicle Development*.

I Reparti coinvolti nelle fasi di sviluppo e prototipazione conservano, per la parte di competenza, i certificati delle prove e analisi effettuate.

In fase di produzione, l'Ente *Quality* effettua verifiche in base ad uno specifico piano di controllo. Tutte le caratteristiche sottoposte a verifica, i valori rilevati e l'esito finale della prova vengono documentati per mezzo della modulistica predisposta e la documentazione viene archiviata unitamente a quella relativa alla conformità al tipo omologato.

Segregazione dei compiti

Il processo di omologazione è attuato garantendo la separazione tra: i) le attività esecutive svolte dal Reparto *Whole Vehicle Development* e dal *Technical Service*; ii) il controllo da parte del Responsabile Omologazioni; iii) il ruolo autorizzativo del Responsabile *Whole Vehicle Development*, del Direttore *Engineering* e del CEO, a seconda delle diverse fasi.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

Il Responsabile *Whole Vehicle Development* è titolare di procura a sottoscrivere la documentazione da presentare agli Enti Pubblici ai fini dell'omologazione.

4.3 Erogazione dei servizi di misurazione delle prestazioni

Reati configurabili

Reati societari

Reati contro l'industria e il commercio

Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Reparto *Powertrain Development*

Responsabile *Powertrain Development*

Direttore *Engineering*

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Le attività di test e le misurazioni sono svolte nella c.d. camera di prova munita di banco a rulli e attraverso la c.d. camera di analisi, dove i dati vengono elaborati e valutati.

Il processo è articolato nelle seguenti principali fasi:

- acquisizione della commessa a seguito di richiesta del Gruppo, secondo quanto definito dallo schema di processo “*SP_IGGT_001 Emissione offerte infragruppo*”;
- presa in carico della vettura (prototipale, di *pre serie* o di *serie*) da sottoporre alle prove da parte del Reparto *Powertrain Development*;
- esecuzione dei test richiesti da parte del personale di un fornitore esterno specializzato, avvalendosi delle apparecchiature e del banco a rulli di Italdesign; le prove vengono svolte secondo cicli standardizzati ovvero secondo quanto richiesto dal cliente;
- i risultati dei singoli test sono elaborati automaticamente tramite un sistema informatizzato;
- i *report* così elaborati sono sottoposti alla verifica e lettura del personale esterno, dei tecnici del Reparto *Powertrain Development*, trasmessi al cliente e archiviati a cura del Responsabile *Powertrain Development*;
- il cliente impiega i risultati dei test per proseguire il progetto di sviluppo, ovvero per presentare la domanda di omologazione, rispetto alla quale Italdesign rimane estranea.

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

La tracciabilità del processo e delle misurazioni è assicurata dall’elaborazione, attraverso il sistema informatico, di specifici *report*, archiviati a cura del Responsabile *Powertrain Development*.

Tali *report* sono completati dall’annotazione per iscritto delle valutazioni compiute sui dati di *output* delle prove da parte dei tecnici del Reparto *Powertrain Development* e del fornitore esterno.

All’interno del contratto con il cliente sono, altresì, precisate le prove da svolgere secondo cicli standardizzati ovvero personalizzati.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la separazione tra: *i)* le attività esecutive affidate al Reparto *Powertrain Development* e a fornitori esterni; *ii)* il controllo operato dal Responsabile *Powertrain Development*; *iii)* il ruolo autorizzativo del Responsabile *Powertrain Development* e del Direttore *Engineering*.

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

Coloro che intervengono nell’attività operano nell’ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all’interno dell’organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.4 Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Reati tributari

Reati di contrabbando

Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Delitti di criminalità organizzata

Delitti con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ente richiedente

Ente *Purchasing* (Ufficio Acquisti Generali; Ufficio Acquisti su Progetto)

Ente *Finance*

Ente *Quality*

Ente *Health, Safety & Environment*

Ufficio *Legal & Governance*

Unità *Logistics & Warehouse*

Procuratori della Società

CEO

Buyer di Audi/ *Corporate Sourcing Committee*

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

All'interno dell'Ente *Purchasing* le competenze e responsabilità sono ripartite tra i seguenti Uffici, in relazione alla diversa tipologia di acquisto:

- Ufficio Acquisti Generali è dedicato all'approvvigionamento di beni e servizi che non sono direttamente connessi alle attività di Italdesign (es. manutenzioni, logistica, servizi legali, investimenti per macchinari o strumentazione *IT*, materie prime, arredi, cancelleria);
- Ufficio Acquisti su Progetto si occupa degli acquisti necessari allo sviluppo e realizzazione dei singoli progetti. Include un Ufficio Readiness che cura i contatti con i fornitori successivamente alla conclusione del contratto per monitorare ed assicurare a livello generale che siano rispettati i tempi di lavorazione e consegna e la qualità del bene/servizio, garantendo la separazione dei ruoli tra chi gestisce i rapporti con il fornitore in fase di qualifica e trattativa e chi si interfaccia con lo stesso durante la vigenza del contratto.

Il processo di acquisto è regolato da diverse procedure aziendali (*Manuale degli Approvvigionamenti, Manuale Utenti ERP; PS_IGB_0001 Qualifica Fornitori; PS_IGB_0002, Riqualifica Fornitori; IO_IGB_000 Codifica Fornitori, IO_IGB_0002 Acquisto Lamiera*), modulate sulla base delle procedure e *policies* emanate dalla Capogruppo.

Tali procedure prevedono regole operative differenziate in base al valore dell'acquisto, ovvero per ogni tipologia di acquisto

- i) una prima soglia, che prevede la possibilità di operare come *single sourcing*, senza comparazione di più offerte in ragione del basso valore della fornitura. Il medesimo processo si applica anche in caso di monopolio o nel caso in cui il fornitore sia individuato dal cliente attraverso clausole contrattuali;
- ii) una seconda soglia, che richiede di confrontare le offerte di più fornitori sul mercato;

per i soli acquisti generali:

- iii) una terza soglia, che richiede l'obbligo di utilizzare il sistema di *sourcing* di Gruppo denominato *Globe*, che per talune categorie di acquisti (es. servizi di revisione legale dei conti) prevede una lista di fornitori qualificati che non è possibile modificare;
- iv) per gare di valore superiore a 100.000 Euro è altresì prevista una riunione settimanale tra i responsabili acquisti di tutte le società italiane del Gruppo, con analisi congiunta e verifica del rispetto delle procedure;
- v) per importi molto rilevanti (maggiori di 1 milione di Euro) è previsto come ulteriore livello di controllo una verifica da parte del *buyer* di Audi competente a seconda della categoria merceologica;
- vi) un'ultima soglia, per importi ancora maggiori, richiede un vaglio da parte del CSC di Gruppo (*Corporate Sourcing Committee*), che deve autorizzare.

Infine, per i soli acquisti su progetto:

- i) la comparazione delle offerte ricevute viene effettuata sulla base del *Vendor Rating* attribuito ai fornitori;
- ii) il *Sourcing Committee*, presieduto dall'Ente *Purchasing* e con il coinvolgimento delle singole *Business Unit* e dell'Ente *Quality* autorizza le decisioni controverse.

Il processo di acquisto è, in sintesi, diviso nelle seguenti fasi:

- l'Ente che necessita di acquistare beni o servizi trasmette all'Ufficio Acquisti Generali/Acquisti su Progetto la propria richiesta, con descrizione del capitolato/disegno CAD ed eventuale indicazione del possibile fornitore/i;
- in caso di *single sourcing*, il *buyer* individua il fornitore sia su indicazione dell'Ente richiedente, che tramite consultazione del *database*, andando a rivedere anche le informazioni disponibili in relazione a precedenti commesse;
- negli altri casi, viene avviata una procedura di gara per comparare l'offerta di più possibili fornitori, tenendo in considerazione molteplici aspetti (prezzo, tempistica, qualità, possesso di certificazioni);

- le offerte ricevute vengono valutate dal *buyer* unitamente, ove necessario per una valutazione tecnica, al Responsabile dell'Ente richiedente o al referente per l'acquisto. Individuate le offerte tecnicamente migliori, il *buyer* si occupa successivamente della trattativa;
- nel caso in cui il fornitore non sia già inserito nell'elenco di quelli approvati e qualificati, il fornitore è sottoposto a preventiva qualifica. In particolare:
 - per qualsiasi tipologia di fornitura e per qualsiasi importo, il fornitore interessato è tenuto a collegarsi all'apposito portale *online* predisposto da Italdesign, compilare il questionario identificativo e caricare un pacchetto *standard* di documenti comprensivo di: *i*) scheda indicante i dati anagrafici, fiscali e le coordinate bancarie; *ii*) documento di confidenzialità; *iii*) documenti richiesti per gli adempimenti *privacy*; *iv*) Codice Etico o, in mancanza, compilazione di risposte a quesiti volti a rilevare l'esistenza di controlli analoghi; *v*) visura camerale, onde poter verificare la coerenza tra l'oggetto sociale e la fornitura; *vi*) copia dell'assicurazione; - in base alla tipologia di commessa da assegnare è prevista l'acquisizione di ulteriore documentazione. In particolare, in caso di affidamento di opere o servizi in appalto il fornitore deve produrre il DURC aggiornato e sono previsti ulteriori controlli da parte del RSPP e l'inserimento all'interno dei contratti di specifiche clausole circa il rispetto del D. Lgs. 81/2008 (si rimanda in proposito a quanto dettagliatamente descritto al par. 4.19 "Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro"); in caso di servizi da prestarsi all'interno dei locali della Società è predisposto il DUVRI e tutti i documenti necessari in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - per particolari categorie di fornitura (es. agente addetto alle questioni doganali, un agente addetto alla gestione degli eventi, un fornitore di servizi di omologazione e certificazione, un licenziatario o un agente di marketing), si applica la Policy di Gruppo P_022 *Business Partner Due Diligence*, che indipendentemente dal valore della fornitura, richiede l'iscrizione del fornitore in apposito *tool di Gruppo*, attraverso cui vengono poi effettuate verifiche automatiche sul profilo del fornitore e dei suoi rappresentanti, considerando anche elementi inerenti alla c.d. *integrity*, con particolare riferimento al rischio corruzione. In caso di rilievi in questa prima fase, sono avviate verifiche più approfondite, il cui esito positivo è indispensabile per poter procedere con la conclusione del contratto;
 - per ulteriori categorie di fornitura (es. acquisti generali, acquisti di prodotto per produzione di serie), inoltre, si applica un processo di ulteriore qualifica gestito a livello di Gruppo, che richiede l'attribuzione al fornitore di un *Sustainability Rating (S-Rating)* attraverso un processo di Gruppo volto a valutare diversi rischi, tra cui quello di non conformità ambientale e di corruzione. Si rinvia alla Procedura "*Sustainability Management in Supplier Relationships*"). Anche in questo caso al fornitore è richiesta la compilazione di un questionario articolato, finalizzato a verificare se l'organizzazione del fornitore sia in grado di assicurare il rispetto dei principi etici in materia di sostenibilità ambientale e di legalità in generale;

- i documenti trasmessi dal fornitore sono esaminati da diversi Enti/Uffici (*Finance, RSPP, Legal & Governance* ecc.) ciascuno per la parte di competenza, con spunta, all'interno del sistema informatico, di un *flag* indispensabile per proseguire;
- la qualifica dei fornitori, finalizzata all'inserimento degli stessi nell'apposito albo, è subordinata ad una verifica di adeguatezza in termini di risorse, strutture, processi e capacità di fornire prodotti o servizi secondo le aspettative di Italdesign o dei clienti. Tale verifica si svolge, a seconda della tipologia del fornitore, tramite visita presso la sede, affidamento di un'attività in prova o analisi di una campionatura di materiale e viene ripetuta almeno ogni tre anni;
- nel caso di consulenze considerate "strategiche" si applicano specifiche procedure (*Policy P_004 Management Consulting Services: Commissioning and Steering; Procedura ORS 60*) che prevedono ulteriori livelli di controllo, quali la preventiva approvazione da parte del Gruppo;
- al fornitore viene quindi assegnato un *Vendor Rating*, in base al quale viene stabilita l'idoneità all'ottenimento della qualifica. La valutazione viene svolta da dall'Ente *Quality* (criteri di qualità); dall'Ente *Health, Safety & Environment* (criteri di sicurezza); dall'Ente o Unità richiedente (criteri tecnici) e dall'Ente *Purchasing* (criteri economici); il *Vendor Rating* corrisponde all'indice di conformità del fornitore ai requisiti attesi, ed è il risultato della media dei valori espressi da ciascun Ente;
- il sistema *IT* della Società rileva in automatico la scadenza dei documenti ed invia apposito *alert* al fornitore, cui è richiesto di ricaricare la versione aggiornata;
- completato l'*iter* di qualifica, il *buyer* prosegue con l'emissione dell'ordine, che viene registrato a sistema. Un ordine può essere emesso esclusivamente verso fornitori registrati e ritenuti idonei a seguito dell'assegnazione del *Vendor Rating*;
- l'accordo viene concluso tramite ordine di acquisto riportante in calce le condizioni generali, tra cui vi è la clausola sul rispetto del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico con previsione di specifiche sanzioni per le ipotesi di violazione, sino ad arrivare alla risoluzione del contratto nei casi più gravi;
- per importi fino a 20.000 Euro l'ordine è sottoscritto dal *buyer* unitamente al Responsabile dell'Ufficio Acquisti Generali/su Progetto a seconda della categoria d'acquisto. Per valori superiori la sottoscrizione spetta al Direttore Acquisti unitamente ad altro procuratore in possesso di idonei poteri (ove possibile, la seconda firma è apposta da un procuratore dell'Ente *Finance*);
- per gli acquisti su progetto, l'Ufficio *Readiness* estrae dal sistema il dettaglio delle matricole/codici assegnati ai fornitori e monitora nel continuo la loro attività, se necessario anche tramite visite presso le loro sedi. In caso di anomalie (es. in relazione alla qualità, ai materiali, ai tempi o alla fattibilità tecnica), l'Ufficio *Readiness* le comunica agli altri Enti aziendali interessati (es. *Qualità, Engineering* ecc.) e viene avviato un tavolo di lavoro per risolvere la problematica sorta;
- all'arrivo della merce: *i)* se si tratta di oggetti prototipali, l'Unità organizzativa Metrologia effettua le misurazioni e controlla che i beni siano accompagnati dal certificato di controllo emesso dal fornitore. In caso di non conformità, la merce viene rispedita perché venga rilavorata o sostituita (in alcuni casi,

ove i tempi siano molto stringenti, è possibile che siano gli Enti aziendali competenti ad effettuare le modifiche necessarie, con successivo addebito al fornitore); ii) per gli acquisti generali il controllo viene effettuato dall'Unità *Logistics and Warehouse*, che registra a sistema il corrispondente DDT;

- per la fornitura di servizi, l'Ente richiedente accede al sistema informatico e inserisce lo stato di avanzamento dei lavori; nel caso in cui il corrispettivo venga calcolato in base a una tariffa oraria interviene anche il *Project Manager* per verificare la coerenza tra il lavoro svolto e le ore indicate;
- l'Ente *Finance*, secondo le proprie procedure, registra le fatture emesse dai fornitori all'interno del sistema informatico, nel quale sono archiviati tutti i documenti legati all'ordine. Alle scadenze previste, a seguito della verifica della corrispondenza tra quanto indicato in fattura e le prestazioni caricate sul sistema, viene disposto il pagamento secondo quanto descritto al par. 4.8 "*Gestione dei flussi finanziari*".

È, infine, ammessa una procedura semplificata di gestione di alcuni ordini (la semplificazione riguarda il non coinvolgimento dell'Ente *Purchasing*), basata sui seguenti principi di controllo:

- la definizione di specifiche soglie di valore della fornitura, entro le quali il singolo Ente che necessita dell'acquisto può accedere al sistema gestionale, selezionare il fornitore tra quelli già qualificati, il prodotto ed emettere l'ordine;
- la possibilità di procedere come al punto sopra unicamente se: i) il prodotto è presente a catalogo; ii) il fornitore è già inserito nell'elenco di quelli qualificati.

In caso contrario, indipendentemente dal valore della fornitura, l'Ente non può procedere in autonomia, ma dovrà attivare il processo *standard* di acquisto, come sopra descritto, con il necessario coinvolgimento dell'Ente *Purchasing*.

Nei casi di acquisti extra UE, sin dalle prime fasi del processo di acquisto viene coinvolto l'Ente *Finance*, deputato ad interfacciarsi direttamente con l'Agenzia delle Dogane, che svolge verifiche preventive e definisce gli adempimenti necessari per l'importazione, secondo quanto previsto dal par. 4.14 "*Gestione degli adempimenti doganali*".

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

La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del sistema informatico ERP, con registrazione e archiviazione di tutti i documenti rilevanti (es. richiesta d'acquisto/capitolato/disegno CAD, offerte ricevute dai possibili fornitori, valutazioni operate e riferimento di chi le ha compiute, trattative, ordine di acquisto o contratto, ddt/avanzamento a sistema nel caso di servizi, non conformità e modalità di gestione).

Nel caso di contratti di appalto la documentazione viene scambiata con il fornitore attraverso un portale informatico, con registrazione delle verifiche compiute dai diversi Enti coinvolti, tracciate attraverso un *flag* autorizzativo a sistema.

Nelle ipotesi di *single sourcing* per motivi diversi dalla soglia minima di valore, la motivazione è tracciata attraverso l'indicazione delle ragioni per cui non è possibile raffrontare più fornitori da parte dell'Ente Richiedente ovvero da parte del cliente all'interno del contratto.

Il sistema informatico registra altresì le autorizzazioni relative ai singoli ordini, in funzione dei livelli previsti dalla procedura e differenziati a seconda del valore dell'acquisto.

Anche la codifica e qualifica dei fornitori sono adeguatamente tracciate attraverso l'aggiornamento dell'albo fornitori, con assegnazione di un *Vendor Rating* motivato.

Separazione dei compiti

È assicurata la segregazione dei ruoli tra: *i*) le attività operative svolte dal *buyer* dell'Ufficio Acquisti Generali/ Acquisti su Progetto e dall'Ente Richiedente; *ii*) il controllo svolto dall'Ente *Finance*, dal RSPP, dall'Ufficio *Legal & Governance*, dall'Ufficio *Readiness*, dall'Unità *Logistics and Warehouse* e dall'Ente *Quality*, ciascuno per la parte di competenza; un ulteriore livello di controllo è rappresentato anche dalla riunione settimanale tra i responsabili acquisti di tutte le società italiane del Gruppo per acquisti oltre i 100.000 Euro; *iii*) chi autorizza l'acquisto, sottoscrivendo l'ordine di acquisto o inserendo un *flag* di approvazione attraverso il sistema informatico. In generale, per importi fino a 20.000 Euro il *buyer* unitamente al Responsabile dell'Ufficio Acquisti Generali/su Progetto a seconda della categoria d'acquisto. Per valori superiori ma comunque entro 500.000 Euro, Direttore Acquisti unitamente ad altro procuratore in possesso di idonei poteri (normalmente il Responsabile *Accounting/Controlling*). Oltre a tale soglia è richiesta altresì la sottoscrizione del *CEO*. Per importi rilevanti intervengono con ruolo autorizzativo il *buyer* di Audi e/o il *Corporate Sourcing Committee*. Per l'acquisto di taluni servizi di consulenza considerati strategici viene osservata la Procedura ORS 60 che prevede ulteriori fasi autorizzative.

Nel caso di acquisti secondo la procedura semplificata, esiste comunque segregazione tra chi effettua l'ordine (l'Ente interessato all'acquisto) e chi ha proceduto ha inserire il fornitore nell'elenco di quelli qualificati e utilizzabili (Ente *Purchasing*).

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.5 Gestione del processo di vendita

Reati configurabili

Corruzione tra privati

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Reati contro l'industria e il commercio

Reati tributari

Reati di contrabbando

Delitti di criminalità organizzata

Reati con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ente *Business Development*

Head of Project Management

Project Manager

Enti *Engineering, Pre-Series & Production e Design*

Ente *Finance* - Direttore *Generale Finance*

Ufficio *Legal & Governace*

Sales Meeting

Procuratori della Società

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Le attività di vendita dei prodotti e servizi di Italdesign sull'*open market* sono regolate secondo quanto descritto nello schema *SP_JGV_0001* "Emissione offerte *open market* ambito *automotive*" e da prassi operative secondo cui:

- il cliente chiede la formulazione di una quotazione (RFQ);
- l'Ente *Business Development* riceve la RFQ, ne analizza i contenuti e le condizioni e, ove la ritenga interessante, la sottopone all'*Head of Project Management*, che a seconda dell'oggetto della richiesta individua il *Project Manager*;
- il *Project Manager* si interfaccia con gli Enti *Engineering, Pre-Series & Production e Design* raccogliendo da ciascuno la stima dei costi di propria competenza al fine di formulare una quotazione unitaria, che viene trasmessa al Direttore *Business Development*;
- quest'ultimo, avvalendosi delle persone della propria struttura, calcola il prezzo finale da presentare al cliente, tenendo conto dei costi di realizzazione e del corretto posizionamento di Italdesign sul mercato;
- le condizioni di pagamento vengono definite dall'Ente *Finance* che valuta anche se richiedere il rilascio di specifiche garanzie e, in base alle informazioni e alla documentazione fornita dal cliente, verifica il regime fiscale applicabile, anche con riferimento all'applicazione dell'IVA;
- se il preventivo è coerente con il *budget* fissato o è superiore ad esso, il *business case* viene approvato dal *CFO* e dall'*Head of Business Development*;
- nei casi in cui l'Ente *Business Development* ritenga di dover formulare un'offerta inferiore al *budget*¹⁸, ovvero qualora non si raggiunga un accordo nell'ambito della c.d. "riunione opportunità" il progetto viene sottoposto all'approvazione del *Sales Meeting* al quale partecipano tutti i primi riporti del *CEO*;
- le decisioni adottate dal *Sales Meeting*, che approva o non approva la proposta, sono tracciate attraverso la verbalizzazione delle riunioni;

¹⁸ Ci si riferisce ai casi in cui a fronte dell'impossibilità di ridurre le voci di costo inserite dai singoli Enti coinvolti nella definizione del preventivo, lo stesso risulti comunque, secondo la valutazione dell'Ente *Business Development*, non competitivo avuto riguardo all'andamento del mercato e sia quindi necessaria una valutazione congiunta, con decisione finale rimessa al *CEO*.

- il Direttore *Business Development* sottoscrive e presenta, quindi, l'offerta al cliente, unitamente alla documentazione eventualmente richiesta, predisposta dall'Ente *Business Development*;
- ove nel corso della trattativa sia necessario rivedere i contenuti e le condizioni dell'offerta inferiore al *budget*, è richiesta una nuova approvazione da parte del *Sales Meeting*, anche se all'interno del margine di contribuzione per i grandi clienti;
- in caso di buon esito delle trattative, si passa alla stesura del contratto, predisposto sul *format* di *Italdesign* ovvero del cliente e sottoposto a revisione da parte dell'Ufficio *Legal & Governace*;
- prima della sottoscrizione del contratto, il cliente è sottoposto a specifico processo di qualifica, che si avvia con la compilazione del documento "*RFQ Assessment*" a cura del *Business Developer*. Nel questionario sono riportate le informazioni principali riguardanti il cliente (es. pregressi problemi con il cliente, presenza del nominativo in liste antiriciclaggio e antiterrorismo, cliente consolidato o start up ecc.), il Paese del cliente (es. presenza di embarghi o limitazioni, particolari rischi legati all'area geografica, ma anche regimi doganali e fiscali applicabili) e le modalità di pagamento (evidenziando eventuali richieste anomale);
- il documento *RFQ Assessment* è trasmesso all'Ente *Finance* e al *Project Manager*, che svolgono gli ulteriori controlli per la qualifica del cliente, coinvolgendo l'Ente *Business Development* per l'acquisizione delle informazioni e dei documenti eventualmente necessari; la qualifica secondo gli step descritti è ripetuta all'apertura di ogni nuova commessa, salvo che sia trascorso un periodo di tempo breve (non superiore ad un anno) rispetto all'ultimo contratto con il cliente;
- il contratto viene sottoscritto da due Procuratori della Società, nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente;
- il contratto viene registrato dall'Ente *Finance* nel sistema gestionale per il monitoraggio degli incassi;
- il *Project Manager* avvia le attività di progetto oggetto del contratto, supervisionando e coordinando le attività di tutti gli Enti coinvolti;
- eventuali contestazioni da parte del cliente successivamente alla consegna del bene/progetto sono gestite dall'Ente *Business Development (back office)* unitamente al *Project Manager* e all'Ente *Quality*. In proposito, la gestione delle garanzie viene regolata secondo gli accordi contrattuali di volta in volta definiti con il cliente, secondo un preciso schema di valutazione del problema e approvazione della copertura dei costi di riparazione in garanzia;
- il trasporto è organizzato dall'Ente *Finance* unitamente all'Unità *Logistics and Warehouse*, in base alle indicazioni fornite dal cliente circa il Paese di destinazione. L'Ente *Finance* è competente per la valutazione del regime fiscale e doganale applicabile.

Al processo sopra descritto fanno eccezione le *RFQ* per il settore *Industrial design*, per le quali l'offerta è formulata dal *Project Manager* previa consultazione degli Enti tecnici coinvolti e approvata dal Direttore *Business Development* ove la quotazione rientri nel *budget* di marginalità definito dal *Sales Meeting*. In caso contrario è richiesta altresì l'approvazione da parte del Direttore Generale *Finance*.

Nella vendita di nuovi prodotti o servizi Italdesign può coinvolgere persone fisiche o giuridiche in qualità di *business partner* commerciali (partner di rete, agenti e procacciatori). In tal caso, si applicano i seguenti punti di controllo:

- qualifica dell'agente/intermediario secondo il processo regolato dalla Procedura P_022 *Business Partner Due Diligence* con approvazione da parte del Gruppo;
- regolamentazione del rapporto contrattuale sulla base di contratti *standard*, il cui *format* è stato definito congiuntamente dall'Ente *Business Development* con l'Ufficio *Legal & Governance*, sottoscritti dai Procuratori della società secondo la matrice dei poteri vigente;
- sensibilizzazione sulle procedure da osservare e sul Codice Etico prima dell'avvio delle attività;
- periodico monitoraggio dell'attività di agenti/intermediari, attraverso *meeting* cui i medesimi cui partecipa il Direttore dell'Ente *Business Development* e di cui si mantiene traccia attraverso la verbalizzazione;
- precisa disciplina, all'interno dei contratti, delle provvigioni riconosciute, definite in misura percentuale sull'importo della commessa (decrescente al crescere del valore), con clausola di pagamento salvo buon fine e incasso;
- pagamento delle provvigioni a cura dell'Ente *Finance*, nel rispetto dei controlli previsti al par. 4.8 "*Gestione dei flussi finanziari*" e, in particolare, previa verifica che la fattura emessa dall'agente/intermediario si riferisca a commessa effettivamente acquisita e che il cliente abbia già provveduto al pagamento.

La gestione delle attività di vendita di servizi infragruppo è descritta dallo schema *SP_JGGT_0001 "Emissione offerte infragruppo"* che definisce il ruolo e le responsabilità dei soggetti coinvolti e le fasi principali del processo di quotazione sia nel caso di procedura tramite gara che in assenza di gara.

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

La tracciabilità del processo di vendita è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione e dei contratti conclusi a cura dell'Ente *Business Development*.

Inoltre le decisioni assunte dal *Sales Meeting* sono verbalizzate.

È altresì garantita la verbalizzazione delle riunioni mensili tra il Direttore dell'Ente *Business Development* e i *Business Partner*.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive affidate all'Ente *Business Development* e agli Enti *Engineering, Pre-Series & Production* e *Design* per le parti di competenza; ii) il controllo svolto dal *Project Manager*, dal Direttore *Business Development* e dal Direttore Generale *Finance*, nonché dall'Ufficio *Legal & Governance* con riferimento al contratto; iii) l'autorizzazione da parte dell'*Head of Project Management* per l'avvio dell'*iter* di formulazione dell'offerta, l'autorizzazione rilasciata dal *CFO* e dall'*Head of Business Development*, ovvero dal *Sales Meeting* circa le condizioni di vendita e il prezzo da praticare e la sottoscrizione dei contratti da parte dei Procuratori della Società dotati di idonei poteri.

È altresì garantita la segregazione per l'inserimento di nuovi agenti e intermediari, prevedendo la preventiva approvazione da parte del Gruppo, la sottoscrizione dell'accordo contrattuale a cura dei Procuratori della Società e il monitoraggio delle attività a cura del Direttore dell'Ente *Business Development*.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.6 Gestione delle attività di promozione del *brand* e dell'immagine della Società: partecipazione a saloni ed eventi, comunicazione, rapporti con i *media*

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Corruzione tra privati

Reati di abuso di mercato

Delitti in materia di violazione del diritto di autore

Delitti contro l'industria e il commercio

Reati tributari

Reati di contrabbando

Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Unità *Public Relations & Communications*

Ente *Purchasing*

Responsabile Ente *Design*

Ente *Finance*

Capogruppo

Procuratori della Società

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

La promozione dell'immagine aziendale e le attività volte alla presentazione e promozione di nuovi modelli/progetti rientrano nelle attività svolte dall'Unità *Public Relations & Communications* che:

- cura i rapporti con la stampa e con i giornalisti per eventi istituzionali o per servizi fotografici aventi ad oggetto auto storiche o nuovi veicoli e, più in generale, per presentare e promuovere le attività di Italdesign nel settore automotive e prototipi, stile e nel settore *industrial design*;
- si occupa della definizione dei contenuti del sito web della Società;

- si occupa di tutte le attività connesse alla gestione delle vetture del museo e all'organizzazione degli eventi, seguendo le operazioni di allestimento degli *stand* e spedizione delle macchine;
- si occupa dell'organizzazione degli eventi all'interno dell'azienda (es. in occasione di particolari ricorrenze).

Le attività che comportano un rapporto con i media, la pubblicazione di comunicati sul sito web/online e, più in generale, la comunicazione di informazioni riguardanti la Società sono disciplinate dalla Policy “P_011 Group Communications”, dalla Linea Guida “GL_IGC_0001 Regole Di Comunicazione” e dalla Linea Guida “GL_IGC_0002 Utilizzo Social Media”, nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- precisa individuazione dei soggetti titolari ad intrattenere rapporti con gli organi di informazione e, in generale, alla diffusione di comunicazioni, secondo un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate e con le indicazioni della Capogruppo;
- la formale definizione dell'iter autorizzativo relativo alla gestione delle comunicazioni da trasmettere all'esterno e alle informazioni da rendere agli organi di stampa;
- in particolare, ove si tratti di informazioni che coinvolgono altre società del Gruppo (es. la partecipazione di Italdesign al progetto per un nuovo modello di autovettura su idea di Audi) sono osservate le regole poste dalla Policy “P_011 Group Communications ed è richiesta specifica autorizzazione da parte della Capogruppo, con la quale sono condivise anche le modalità della comunicazione;
- per le immagini ed i *rendering*, la consegna agli enti di stampa avviene tramite chiavetta *usb* o codici QR, previa validazione da parte del Responsabile *Public Relations & Communications* e del Responsabile *Design*;
- l'adozione di un sistema di gestione e trattamento delle informazioni aziendali (pubbliche, interne e confidenziali) conforme agli *standard* della certificazione secondo la norma ISO 27001 per la sicurezza delle informazioni;
- la definizione dei contenuti del sito *web* da parte dell'Unità *Public Relations & Communications*, previo confronto con gli altri Enti aziendali coinvolti (es. *Business Development, Legal & Governance*). Il caricamento dei contenuti è affidato in virtù di uno specifico contratto ad una società esterna specializzata;
- l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante, comprendente i comunicati stampa emessi, le interviste e gli articoli relativi ad Italdesign a cura dell'Unità *Public Relations & Communications*, unitamente alle autorizzazioni interne.

Le attività relative all'organizzazione e/o alla partecipazione a saloni ed eventi di settore richiedono il rispetto dei seguenti controlli:

- la definizione di un *budget* prestabilito per la partecipazione a saloni ed eventi di settore ovvero per l'organizzazione di eventi aziendali, con monitoraggio circa il relativo impiego da parte dell'Ente *Finance*;
- la formale definizione dell'*iter* autorizzativo relativo all'organizzazione e gestione di tali attività;
- la gestione dell'acquisto di spazi pubblicitari/affitto di spazi espositivi/acquisto di omaggi nel rispetto delle procedure di acquisto aziendali per i beni e servizi indiretti, sotto la responsabilità dell'Ente *Purchasing*, con sottoscrizione dei relativi contratti da parte di due Procuratori della Società;
- predisposizione del materiale pubblicitario/promozionale dell'evento a cura dell'Unità *Public Relations & Communications*, con l'eventuale supporto di agenzie esterne, selezionate secondo le procedure di acquisto dei servizi indiretti;
- divieto di impiegare immagini o altre opere coperte da diritto d'autore, nonché segni distintivi altrui senza espressa licenza da parte del titolare. A tal fine il Responsabile *Public Relations & Communications* verifica:
 - che siano impiegate unicamente le immagini contenute all'interno di banche dati i cui contenuti siano stati verificati e il cui impiego sia, pertanto, sicuro. In caso di dubbio è necessario rivolgersi all'Ufficio *Legal & Governance*;
 - all'interno del contratto concluso con l'agenzia pubblicitaria selezionata, sia contenuta apposita clausola con cui quest'ultima si impegna ad assicurare e garantire la legittima utilizzabilità delle immagini/video/musiche impiegate;
 - nel caso in cui sul materiale pubblicitario/i *gadget* o nell'allestimento degli spazi espositivi vengano impiegati segni distintivi di terzi (es. marchio di un cliente), verifica la presenza di un contratto o una liberatoria scritta con cui il titolare del diritto espressamente conceda la possibilità di impiego e sfruttamento. In caso di dubbio è coinvolto l'Ufficio *Legal & Governance*;
- gestione degli inviti alla partecipazione all'evento/fiera nel rispetto delle procedure aziendali, con registrazione dei soggetti beneficiari;
- gestione delle attività per l'esportazione temporanea delle vetture da presentare in occasione di eventi, saloni e fiere nel rispetto dei controlli di cui al par. 4.14 "*Gestione del magazzino e delle operazioni di importazione ed esportazione*";
- l'applicazione della procedura *Head of Mission* per l'individuazione e valutazione del personale che prende parte all'evento sotto il profilo dell'idoneità tecnica alla mansione, della formazione e in generale dell'osservanza degli adempimenti richiesti dal D. Lgs. 81/2008.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione del materiale promozionale predisposto a cura dell'Unità *Public Relations & Communications*, unitamente ai contratti conclusi con le agenzie esterne.

È altresì archiviata la documentazione che legittima l'impiego di segni distintivi o di riconoscimento di titolarità di terzi.

La tracciabilità degli inviti e gli omaggi è assicurata dalla conservazione della documentazione contenente le principali informazioni (es. registro degli inviti inviati).

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive svolte dall'Unità *Public Relations & Communications* e dall'Ente *Purchasing*; ii) il controllo affidato al Responsabile *Public Relations & Communications*/Responsabile Ente *Design*; Ente *Finance*; iii) l'autorizzazione da parte della Capogruppo (*Audi clearing center*) e comunque dei Procuratori della Società.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.7 Gestione dei rapporti con le Università

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati con violazione del diritto di autore

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ufficio *Legal & Governance*

Ente *Finance*

Procuratori della Società

Ente coinvolto Responsabile *Design*

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Italdesign collabora con Università e altri istituti di formazione per realizzare progetti congiunti di ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione, nonché per contribuire all'orientamento e all'educazione dei giovani interessati al settore dell'ingegneria e della mobilità.

In particolare, nell'ambito di tali rapporti di collaborazione, la Società può mettere a disposizione risorse finanziarie o le conoscenze dei propri tecnici per l'erogazione di corsi agli studenti o dare agli stessi la possibilità di svolgere uno *stage* presso i propri stabilimenti.

La gestione dei rapporti con le Università è svolta in accordo ai seguenti elementi di controllo:

- precisa individuazione dei soggetti che, in base al ruolo organizzativo e al sistema di deleghe e procure interne possono intrattenere i rapporti con gli enti di formazione;
- necessità che ogni accordo sia sempre regolato per iscritto, attraverso un contratto sottoposto alla revisione dell'Ufficio *Legal & Governance*. Il contratto include specifiche clausole:
 - di riservatezza che impegnano la controparte a: *i)* non diffondere le informazioni riservate acquisite nell'ambito dello svolgimento del rapporto contrattuale; *ii)* non sfruttare e non registrare disegni, modelli, opere dell'ingegno di Italdesign e a non diffonderle;
 - che permettono la risoluzione del rapporto o l'applicazione di sanzioni in caso di violazione del Codice Etico di Italdesign ovvero in caso di violazione della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 o di ogni altra norma di legge applicabile;
 - relative agli obblighi delle parti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, nel caso in cui l'esecuzione del contratto richieda la presenza di personale di Italdesign presso la sede dell'ente esterno e viceversa;
- sottoscrizione del contratto da parte dei Procuratori della Società muniti di idonei poteri nel rispetto del sistema di deleghe e procure interno;
- in caso di pagamenti da effettuare nei confronti dell'Università, rispetto delle procedure di spesa aziendali e dei principi di controllo di cui al par. 4.9. "*Gestione dei flussi finanziari*";
- in caso di dazioni a titolo di sponsorizzazione, coinvolgimento dell'Ente *Finance* ed osservanza di quanto prescritto al par. 4.11 "*Gestione di omaggi, inviti, donazioni e sponsorizzazioni*";
- nell'ambito dei rapporti con le Università è sempre assicurato il rispetto:
 - degli altrui titoli di proprietà industriale, essendo fatto divieto di porre in essere qualsiasi attività atta a replicare, copiare, imitare, creare, progettare, ideare e/o utilizzare modelli, disegni industriali, brevetti, marchi, nomi e/o segni distintivi di proprietà di terzi o legittimamente utilizzati da terzi;

- delle norme sul diritto d'autore, con divieto di porre in essere condotte finalizzate a copiare, duplicare, masterizzare, distribuire, vendere programmi per elaboratori, opere dell'ingegno, disegni, fotografie, libri, banche dati, dischi, nastri, ecc.;
- a tal fine, il materiale eventualmente predisposto dai tecnici Italdesign per le attività formative è preventivamente sottoposto al controllo e al visto del Responsabile dell'Ente/Ufficio interessato e, in caso di dubbio è coinvolto l'Ufficio *Legal & Governance*;
- coinvolgimento dell'Ente *HRO* nel caso di attivazione di progetti di *stage*, al fine di garantire la corretta gestione amministrativa delle risorse e la pianificazione delle necessarie attività formative.

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

Tutta la documentazione riguardante la richiesta di collaborazione con Università o altri Istituti di Istruzione è conservata a cura dell'Ufficio *Legal & Governance* e dell'Ente *HRO*, nonché dell'Ente interessato ciascuno per la parte di competenza.

Separazione dei compiti

La separazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: *i*) la gestione delle attività oggetto del contratto da parte del personale dell'Ente coinvolto (es. tecnici e ricercatori in caso di docenza, Ente *HRO* in caso di *stage*, Ente *Finance* in caso di sovvenzioni finanziarie); *ii*) il controllo svolto dall'Ufficio *Legal & Governance* per la definizione del contenuto contrattuale; *iii*) il ruolo autorizzativo dei Procuratori che sottoscrivono gli accordi nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.8 Gestione dei flussi finanziari

Reati configurabili

Reati tributari

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari e corruzione tra privati

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Delitti di criminalità organizzata

Reati con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ente *Finance* (Direttore Generale *Finance*, Responsabile *Accounting/Controlling*, *Tesoreria*)

CEO

AML Contact Person

Ente *Business Development*

Procuratori della Società

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione dei flussi finanziari attivi e passivi avviene sulla base di regole operative consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Società, nell'osservanza di quelle poste dal Gruppo e descritte dettagliatamente dalle seguenti *policies* e procedure:

- *Policy P_009 "Financial Transactions/Financial Risks"* e relativi allegati (tra cui "*regulation of the Treasury department (I/FF-6) for the Automotive Division*");
- *Policy P_028 "Financial principles"*;
- Manuale Operativo MN_IG-F-11_0001 "*System Responsibilities and Authorizations*";
- Manuale Operativo MN_IG-F-11_0002 "*Process Payment*";
- MN002 "*Istruzioni operative remote banking*";
- Manuale Operativo MN_IG-F-1-0014 "*IDG Treasury responsibilities*".

Le operazioni di pagamento ed incasso transitano attraverso il circuito bancario, nel rispetto dei seguenti controlli:

- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari possono essere effettuate solo da soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure vigente;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) sono chiaramente identificati e sono muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure;
- il Direttore Generale *Finance* assicura che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie così come comunicate dall'Ufficio *Legal & Governance*, richiedendo le variazioni opportune;
- ogni modifica dei Procuratori e dei soggetti autorizzati ad intervenire nel processo è comunicata all'Ente *ICT/Process Digitalization* perché provveda a modificare di conseguenza anche le regole del sistema informatico utilizzato.

La gestione dei flussi finanziari deriva dalla definizione di budget annuali (generali e settoriali), nel rispetto di quanto di seguito indicato:

- indicazione, attraverso l'inserimento nel sistema informativo, dei fabbisogni di ciascuna Unità da parte del Responsabile della medesima, nel rispetto delle linee guida diffuse dal *Management Committee* che tengono conto anche delle indicazioni eventualmente fornite a livello di Gruppo;
- discussione, nell'ambito di specifiche riunioni, degli effettivi fabbisogni delle diverse Unità al fine di risolvere eventuali interazioni e/o esigenze di allocazione;
- revisione del piano di *budget* da parte del Direttore Generale *Finance*, del *Responsabile Accounting /Controlling* e del *CEO*;
- formalizzazione del *budget* annuale da parte del Consiglio di Amministrazione;
- verifica e monitoraggio dell'andamento del *budget* generale e di quello attribuito a ciascuna Unità Organizzativa da parte dell'Unità *Controlling/Reporting*;
- possibilità di superare il *budget* solo previa autorizzazione del *CEO* e del Direttore Generale *Finance*.

La gestione dei pagamenti segue le regole formalizzate all'interno delle Istruzioni, delle *Policies* e dei Manuali Operativi sopra richiamati e, in ogni caso, i seguenti elementi di controllo:

- divieto di effettuare pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi, fatto salvo l'ambito di applicazione della procedura per la piccola cassa, nei limiti fissati dalla normativa in vigore;
- pagamenti tramite bonifico bancario unicamente da parte di soggetti titolari del relativo potere secondo il sistema delle deleghe e procure;
- attuazione di controlli finalizzati ad assicurare che vi sia sempre piena corrispondenza tra il nome del fornitore cui corrispondere il pagamento e l'intestazione del conto corrente su cui far pervenire il pagamento stesso (non è consentito effettuare pagamenti su conti c.d. "cifrati");
- possibilità di modificare i dati dell'anagrafica del fornitore unicamente a seguito di comunicazione su carta intestata e sottoscritta dal legale rappresentante della controparte stessa;
- blocco dei pagamenti indirizzati a soggetti non iscritti all'anagrafica (in tali casi, non è neanche possibile registrare la relativa fattura e quindi il problema di pagarla non si pone nemmeno);
- verifica della congruità tra il Paese in cui ha sede il beneficiario del pagamento e quello in cui si trova la banca del beneficiario. Nel caso in cui emerga una localizzazione in un Paese appartenente alla c.d. "*Black List*" il pagamento viene bloccato.;
- divieto di effettuare pagamenti a in un Paese differente da quello in cui ha sede legale il fornitore o da quello in cui la prestazione è stata resa;

- divieto di compiere operazioni che comportino utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie nel caso in cui non rechino una causale espressa e non siano documentate e registrate in conformità alle procedure aziendali;
- necessità di preventiva verifica dell'esistenza a sistema di una registrazione di entrata merce o di avanzamento del servizio ricevuto per poter pagare la fattura emessa dal fornitore;
- formalizzazione, anche per i flussi finanziari *intercompany*, di specifici accordi/contratti/ordini che descrivano in maniera sufficientemente dettagliata le attività e i servizi/le prestazioni ricevute e le modalità di definizione del corrispettivo;
- emissione di note di credito o storno di fatture unicamente da parte di soggetti titolari del relativo potere secondo il sistema delle deleghe e procure e verifica da parte del Responsabile *Accounting & Financial Statements* e/o del Responsabile *Accounting/Controlling*;
- adeguata registrazione di ogni operazione e archiviazione della documentazione.

Dal punto di vista operativo, il processo di pagamento segue in sintesi le seguenti fasi:

- preventiva definizione da parte dell'Ente *Finance* del calendario annuale dei pagamenti, comunicato a tutti i *manager* di primo livello all'inizio di ciascun esercizio;
- possono essere effettuati pagamenti al di fuori del calendario definito solo per ragioni motivate, previa autorizzazione del Responsabile *Accounting/Controlling*;
- nel momento di ricezione della fattura del fornitore, l'Unità *Accounting & Financial Statements* ne verifica la completezza e la corrispondenza all'ordine e al documento di entrata merce, ove si tratti di beni (*three way match*), e provvede alla registrazione della stessa nel sistema gestionale dell'azienda. Automaticamente, il sistema abbina la fattura alle condizioni di pagamento stabilite con il fornitore in sede contrattuale e riportate nella rispettiva anagrafica, e la inserisce tra quelle da liquidare nella prima data disponibile successiva alla scadenza;
- secondo il calendario stabilito, l'Unità *Accounting & Financial Statements* estrae attraverso il sistema informativo in uso l'elenco delle fatture scadute e predispone il *batch* di pagamento;
- quest'ultimo viene verificato dal Responsabile *Accounting/Controlling*, che effettua verifiche a campione per accertare che non vi siano anomalie e che il *three way match* sia stato svolto correttamente;
- in caso di esito positivo dei controlli, l'Unità *Accounting & Financial Statements* provvede ad inserire tramite *home banking* l'ordine di pagamento, poi autorizzato a livello informatico dal Responsabile *Accounting/Controlling* tramite chiavetta OTP personale. È sempre prevista l'autorizzazione anche da parte di un secondo procuratore della Società, ove possibile appartenente ad un Ente diverso da quello *Finance* (es. Direttore *Purchasing*). In caso di assenza del Responsabile *Accounting/Controlling* viene comunque richiesta l'autorizzazione di due Procuratori;

- i pagamenti di tutti i fornitori vengono disposti in due giornate al mese, salvo eventuali eccezioni che devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile *Accounting/Controlling*;
- qualora l'accordo con il fornitore preveda la corresponsione di specifici *bonus*, l'Unità *Accounting & Financial Statements* procede a controllare le relative note di credito ricevute per verificare la congruità delle stesse rispetto a quanto previsto negli accordi. Nel caso in cui i conteggi del fornitore non coincidano con quelli risultanti all'Unità *Accounting & Financial Statements* in base agli accordi contrattuali, è coinvolto l'Ente *Purchasing* per verificare la correttezza dei calcoli e degli accordi;
- non sono ammessi acconti e pagamenti anticipati (rispetto alla completa consegna della merce o erogazione del servizio/consulenza da parte del fornitore), salvo eventuali eccezioni che devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile *Accounting/Controlling*.

La Società si è dotata di un'apposita procedura allo scopo di definire le modalità di gestione della cassa contante con riferimento ai casi in cui non è possibile effettuare il pagamento tramite bonifico bancario o è concesso dalle regole aziendali di non effettuarlo. Tale casistica fa comunque riferimento esclusivamente a importi di modeste dimensioni (*petty cash*) e sempre inferiori al limite di legge in vigore per il pagamento in contanti, nel rispetto di quanto di seguito indicato:

- preventiva individuazione delle tipologie di spesa per le quali può essere utilizzata la cassa aziendale (es. per spese di trasferta in Paesi che rendono necessario l'impiego di contanti che il dipendente provvede a cambiare secondo la valuta locale, piccole spese per acquisti da negozi locali);
- controllo delle quadrature e delle riconciliazioni periodiche della cassa aziendale da parte dell'Unità *Accounting & Financial Statements*.

In seguito ad un riordino generale della piccola cassa, quest'ultima conta unicamente le valute di maggiore e più frequente utilizzo. Inoltre, la verifica delle spese è effettuata in modo puntuale prevedendo che oltre alla necessità per il dipendente che le abbia sostenute di presentare tutti i giustificativi di spesa, è richiesta una preventiva autorizzazione alla spesa stessa da parte del suo diretto Responsabile e dell'Ente *HRO*.

La Società dispone, inoltre, di carte di credito aziendali assegnate a personale dipendente che, per livello o mansione svolta, è stato autorizzato all'utilizzo dal *CEO*.

Tali strumenti di pagamento sono utilizzabili unicamente per spese afferenti all'attività lavorativa (prevalentemente acquisti *online*), nel rispetto delle ordinarie procedure aziendali di acquisto.

L'Ente *Finance* verifica periodicamente gli addebiti e le relative causali e, ove siano individuate spese personali o non giustificate/giustificabili, provvede a richiedere informazioni all'utilizzatore e, se del caso, a coinvolgere l'Ente *HRO* perché vengano operate le necessarie trattenute dalla retribuzione e valutati eventuali procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda la gestione degli incassi, vengono osservati i seguenti controlli:

- utilizzo esclusivo del sistema bancario;

- controlli preventivi in fase di qualifica del cliente, con particolare riferimento a:
 - acquisizione e verifica dei dati anagrafici, attraverso l'impiego di uno specifico "form". Ove si tratti di una persona giuridica, l'Ente *Business Development* può richiedere copia della visura camerale o documento analogo a seconda del Paese di origine, copia dell'atto costitutivo e/o evidenza degli atti interni con cui sono assegnati i poteri di firma del contratto/accordo/ordine e trasmette tale documentazione all'Ente *Finance* che svolge verifiche consultando:
 - fonti attendibili e indipendenti ad accesso pubblico o tramite credenziali di autenticazione (Camere di Commercio/Registro delle Imprese, servizi *Dun&Bradstreet*, società di informazioni su aziende italiane/estere che forniscono *report* specifici e informazioni su proprietà ed eventuali legami societari);
 - liste delle persone e degli enti associati ad attività di finanziamento del terrorismo o destinatari di misure di congelamento, ove applicabili;
 - pagine web e notizie di stampa relative ad eventuali indagini che coinvolgano il cliente e/o i legali rappresentanti;
 - le verifiche di cui sopra sono modulate in base al livello di rischio identificato dall'Ente *Finance* tenendo in considerazione: *i)* natura giuridica del cliente; *ii)* prevalente attività svolta, anche per come risultante dall'oggetto sociale ove si tratti di persona giuridica; *iii)* comportamento tenuto nel momento in cui sono stati richiesti i documenti e le informazioni e, in generale, nei rapporti con la Società; *iv)* area geografica di provenienza del cliente (es. Paradisi fiscali, liste embargo);
- nel momento di apertura della commessa, l'Ente *Finance*, per il tramite dell'Unità *Accounting & Financial Statement* e dell'Unità *Controlling/Reporting*, provvede a registrare nel sistema gestionale, rispettivamente, l'anagrafica del cliente e il contratto;
- nel caso in cui il soggetto che si impegna al pagamento sia diverso dal cliente, l'Unità *Accounting & Financial Statement* richiede al cliente idonea documentazione che comprovi l'accollo del suo debito da parte del soggetto che esegue il pagamento in nome e per suo conto e/o le relazioni esistenti tra tali parti (es. il cliente può essere una persona fisica e paga il suo debito attraverso la società di cui è proprietario e/o amministratore unico, oppure con la quale ha in essere ulteriori rapporti di credito);
- secondo il *payment plan* definito contrattualmente con il cliente, l'Unità *Accounting & Financial Statement* provvede all'emissione delle fatture, previa conferma della possibilità di procedere all'emissione da parte del *Project Manager* o del commerciale di riferimento;
- nel caso in cui il cliente abbia presentato una dichiarazione di intenti, prima dell'emissione della fattura, la stessa viene verificata e controllata la capienza dell'ammontare massimo previsto;
- al ricevimento di ciascun incasso, viene effettuata la verifica della corrispondenza dello stesso con la documentazione contabile e contrattuale di supporto. Gli incassi ritenuti anomali (con riguardo a

controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità) sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati al Responsabile *Accounting/Controlling*, al Direttore Generale *Finance* e all'*AML Contact Person*, che valutano se coinvolgere anche il *CEO*;

- nel caso di erogazione di un servizio, il *Project Manager* competente verifica lo stato di avanzamento dei lavori e, al termine, dichiara la conclusione del progetto;
- nel caso di vendita di un veicolo, l'effettività della prestazione cui si riferisce la fattura è comprovata dall'emissione del relativo DDT da parte del magazzino.

Inoltre, la Società, al fine di assicurare il rispetto della normativa antiriciclaggio e prevenire il rischio che proventi illeciti vengano introdotti nel circuito economico della stessa, ha adottato la *Policy P_008 "Prevention of money laundering"* e nominato un *AML Contact Person* che:

- monitora lo stato della legislazione nazionale ed europea con riferimento alla disciplina antiriciclaggio e, in caso di variazioni (es. nei limiti di impiego del contante) informa tempestivamente gli Enti aziendali interessati;
- cura, coordinandosi con l'Ente *HRO*, la formazione del personale della Società in materia *AML*;
- è informato nel caso in cui si verifichino situazioni di rischio e riferisce periodicamente al *CEO*, al Direttore Generale *Finance* e all'Organismo di Vigilanza in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione di fenomeni di riciclaggio.

Nell'ipotesi in cui vi siano crediti insoluti, le regole interne prevedono:

- rilevazione dell'insoluto nel sistema gestionale aziendale da parte dell'Unità *Accounting & Financial Statements* che avverte l'Ente *Business Development* o il diverso Ente che ha normalmente rapporti con la controparte;
- invio di due solleciti bonari, predisposti su *format* definito dall'Ente *Finance* unitamente all'Ufficio *Legal & Governance* e sottoscritti da un procuratore della Società in base al sistema di deleghe e procure vigente;
- al secondo tentativo fallito, l'Unità *Accounting & Financial Statements*, coordinandosi con l'Ufficio *Legal & Governance*, avvia la procedura per il recupero giudiziale del credito;
- nel caso in cui il recupero giudiziale non vada a buon fine o si ritenga di non procedere (ad esempio in quanto il costo dell'azione legale sarebbe superiore al valore dell'esposizione insoluta), la decisione sulla chiusura del partitario clienti a perdita è rimessa al Responsabile *Accounting/Controlling*.

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

La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è attuata attraverso l'utilizzo di mezzi di incasso e pagamento tracciabili ed attraverso le registrazioni sui sistemi bancari e sui *software* interni, che consentono procedure operative automatizzate.

La Policy “*Financial Principles*” dispone espressamente che sono possibili pagamenti solo a fronte di un ordine/contratto valido e di una consegna/ricezione del servizio valida (fornita dall’Ente che riceve i beni/servizi) e corrispondente fattura, richiedendo l’archiviazione di tale documentazione. Inoltre, il sistema gestionale utilizzato mantiene traccia di tutte le registrazioni operate (incluse quelle relative all’effettività della prestazione ricevuta) e del processo approvativo.

È archiviata, a cura dell’Ente *Finance*, tutta la documentazione relativa alle verifiche effettuate in relazione a ciascuna operazione (anche con riferimento alle controparti).

Separazione dei compiti

Con riferimento alle attività di definizione del *budget*, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative di definizione delle voci di *budget* svolte dai Responsabili di ciascuna Unità; *ii)* i controlli svolti dal Direttore Generale *Finance* e dal *CEO*; *iii)* la formalizzazione di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento ai pagamenti è assicurata la separazione tra: *i)* le attività esecutive svolte dall’Unità *Accounting & Financial Statements*; *ii)* i controlli di competenza del Responsabile *Accounting/Controlling* e della *AML Contact Person* in caso di anomalie; *iii)* il ruolo approvativo dell’Ente che ha effettuato l’acquisto – che conferma l’oggetto della fornitura -ed il ruolo autorizzativo del Responsabile *Accounting/Controlling* e altro procuratore della Società per la disposizione di pagamento.

Analogamente, per il processo di gestione degli incassi il principio di segregazione è attuato prevedendo che: *i)* le attività esecutive di emissione delle fatture siano affidate all’Unità *Accounting & Financial Statements*; *ii)* il Responsabile *Accounting/Controlling* abbia un ruolo di supervisione e controllo; *iii)* al *Project Manager* spetti la conferma circa la possibilità di emettere la fattura nel rispetto del *payment plan* e, al termine del progetto, la dichiarazione di avvenuta chiusura; *iv)* l’autorizzazione debba essere rilasciata dal Responsabile *Accounting /Controlling*, dal Direttore Generale *Finance* e dalla *AML Contact Person* ed eventualmente dal *CEO* a seconda della decisione da assumere (es. passaggio a perdita di un credito, gestione delle anomalie e dei diversi livelli di rischio ecc.).

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

Coloro che intervengono nell’attività operano nell’ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all’interno dell’organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.9 Acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati tributari

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ente interessato

Ente *Finance* – Direttore Generale *Finance*

CEO

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Le modalità di valutazione, richiesta e impiego di contributi e finanziamenti pubblici (ad esempio per attività di formazione oppure per l'avvio di progetti di ricerca e sviluppo) sono regolate da prassi operative che prevedono i seguenti passaggi e controlli:

- individuazione della possibilità di richiedere un contributo o finanziamento pubblico da parte del Responsabile dell'Ente interessato, anche avvalendosi di consulenti esterni;
- verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti per l'accesso al contributo o finanziamento pubblico da parte del Responsabile dell'Ente interessato, che se ritiene il bando interessante lo sottopone alla valutazione del Direttore Generale *Finance* e del *CEO* per autorizzazione alla partecipazione;
- la documentazione necessaria è predisposta internamente sotto il coordinamento del Responsabile dell'Ente interessato, con il supporto dell'*Accounting Specialist* responsabile della materia fiscale, degli altri Enti aziendali in possesso dei dati/documenti richiesti dal bando (es. Ente *Finance*, *HRO*, Reparti tecnici) e di consulenti esterni;
- la documentazione da presentare all'Ente finanziatore è sottoscritta dai Procuratori della Società nel rispetto dei poteri di firma attribuiti;
- in caso di ottenimento del finanziamento, le somme erogate sono utilizzate esclusivamente per le finalità per cui sono state concesse;
- il Responsabile dell'Ente interessato cura che erogazioni ricevute siano rendicontate con puntualità, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative e sulla base di idonee evidenze documentali;
- la rendicontazione del costo del personale e delle spese sostenute per consulenze e forniture è adeguatamente tracciata e documentata;
- l'esecuzione delle registrazioni contabili è effettuata esclusivamente da parte di personale dotato di appositi diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali e con modalità che consentano di individuare puntualmente l'esecuzione di ogni singola registrazione.

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

Tutta la documentazione riguardante la richiesta e l'ottenimento del finanziamento, nonché quella comprovante le spese sostenute e le modalità di impiego delle risorse è conservata a cura dell'Ente che ha adottato l'iniziativa ed impiega le risorse in apposito archivio cartaceo e informatico. Per la parte di competenza, l'archiviazione fa capo anche all'Ente *Finance*.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) l'Ente interessato che individua l'avvenuta pubblicazione di un bando di finanziamento pubblico cui la Società potrebbe accedere; ii) il Responsabile dell'Ente interessato, che effettua una verifica preliminare sul possesso dei requisiti di partecipazione; iii) il Direttore Generale *Finance* e il *CEO*, che autorizzano a partecipare al bando; iv) l'Ente interessato e gli altri Enti aziendali in possesso dei dati necessari, che predispongono la documentazione sotto il coordinamento e controllo del Responsabile dell'Ente interessato e con il supporto di consulenti esterni; v) i Procuratori della Società che sottoscrivono la domanda e la documentazione ove previsto; vi) il Responsabile dell'Ente interessato che verifica la corretta rendicontazione del progetto e delle risorse impiegate.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.10 Gestione di omaggi, inviti, donazioni, sponsorizzazioni

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati tributari

Reati societari e corruzione tra privati

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Compliance Officer

Direttore dell'Ente interessato

Unità *Public Relations & Communications*

Ufficio *Legal & Governance*

Ente *Finance* - *CFO*

CEO

Management Committee

Audi Sponsorship Forum (ASF)

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

La gestione degli omaggi e degli inviti (ricevuti o effettuati) è regolata dalla Policy P_023 - “*Policy on Gratuities for the Avoidance of Conflicts of Interest and Corruption*” che, nel rispetto delle corrispondenti Policies e Procedure di Gruppo:

- individua i criteri per valutare l’appropriatezza dell’omaggio/invito considerando: i) lo scopo; ii) la coerenza rispetto al *business*; iii) la tempistica; iv) il valore, attraverso l’individuazione di soglie di riferimento; v) la frequenza; vi) la trasparenza;
- definisce l’iter approvativo che il dipendente deve attivare nel caso in cui l’omaggio/invito superi la soglia di riferimento prevista dalla *Policy*, richiedendo l’approvazione da parte del superiore gerarchico;
- individua specifiche categorie di omaggi e inviti che non possono essere né dati né accettati indipendentemente dal valore (es. in contanti o forme equiparabili, aventi ad oggetto beni che contrastano con i principi etici fatti propri dalla Società, beni illegali, inviti ad eventi che non abbiano un contenuto di *business*, ma unicamente o prevalentemente di intrattenimento, ecc.);
- individua le modalità di gestione degli omaggi/inviti che debbono essere rifiutati prevedendo che, in caso di impossibilità di restituzione, il bene debba essere consegnato al *Compliance Officer*;
- individua i soggetti titolari del potere di autorizzare la dazione di omaggi/inviti quando non rientrano tra quelli certamente ammissibili. Il potere di autorizzazione varia in funzione del valore dell’omaggio/invito;
- per gli omaggi/inviti destinati ad esponenti della Pubblica Amministrazione, prevede un processo rafforzato. In particolare, si prevede la necessaria e preventiva valutazione da parte del *Compliance Officer* e richiede, nel caso in cui il dipendente decida di discostarsi dalle indicazioni ricevute, che la decisione sia adeguatamente motivata e che la motivazione sia comunicata alla Funzione *Compliance*. Ciò in aggiunta all’iter approvativo ordinario nel caso in cui siano superati i valori di riferimento; disciplina le modalità di registrazione che ciascun Ente deve osservare per tracciare gli omaggi/inviti dati e ricevuti per valori superiori ai *benchmark*.

Le regole da seguire nel caso in cui si intenda effettuare una donazione a favore di terzi sono definite dalla Policy P_029 – “*Donations and Sponsorships*” che, in particolare, prevede i seguenti elementi di controllo:

- la donazione può essere fatta unicamente in favore di persone giuridiche, associazioni o enti aventi determinati fini sociali coerenti con il Codice Etico della Società e comunque non nei confronti di singole persone fisiche; eventuali eccezioni richiedono l’approvazione del *Management Committee*;
- il Direttore dell’Ente interessato formula la richiesta all’Ente *Finance* indicando il beneficiario e la finalità;
- la richiesta di autorizzazione alla donazione è formulata dall’Ente Richiedente attraverso la compilazione di specifico modulo riportante: i) l’indicazione dell’Ente Richiedente, del Soggetto

Proponente (ove diverso) e del centro di costo; ii) i dati anagrafici del soggetto beneficiario della donazione (compresa indicazione dell'IBAN e della Banca su cui effettuare il versamento); iii) lo scopo e la frequenza della donazione e la tipologia di donazione (in denaro o in forma non monetaria, indicando in tal caso il valore del bene che si intende donare); iv) la risposta ad un breve questionario di *Compliance*, che include domande circa l'avvenuta preventiva verifica del beneficiario secondo quanto descritto dalla *Policy P_021 "Customs, Excise and Foreign Trade Law"*; v) dichiarazioni circa il fatto che le persone coinvolte nel processo di donazione non stanno negoziando un contratto con il destinatario della donazione e che non sono individuabili conflitti di interesse, nemmeno di natura potenziale;

- il modulo così compilato è trasmesso al Direttore *HR* e al *CFO*, competenti per il rilascio dell'autorizzazione nel caso in cui la donazione non superi una soglia predefinita (attualmente pari a 5.000 euro). L'autorizzazione avviene attraverso sottoscrizione del modulo;
- per donazioni di importo superiore a 5.000 € è altresì richiesta l'autorizzazione da parte del *General Secretariat* di VW AG e: i) del *CEO* di Italdesign per importi fino a 50.000 €; ii) del *Management Committee* per importi ancora superiori. Il flusso approvativo è precisamente definito dalla *Policy P_029 – "Donations and Sponsorships"*;
- la donazione è erogata dall'Ente *Finance* al termine del flusso autorizzativo previa verifica del regime fiscale applicabile e nel rispetto delle regole sulla gestione dei flussi finanziari;
- per verificare la destinazione del contributo erogato viene acquisita e conservata la ricevuta rilasciata dal destinatario della donazione.

Specifiche regole sono altresì poste per le attività di sponsorizzazione:

- la definizione di un *budget* prestabilito per la gestione delle sponsorizzazioni e la relativa approvazione;
- la formale definizione dell'*iter* autorizzativo relativo all'organizzazione e gestione di sponsorizzazioni;
- lo svolgimento preliminare di verifiche sul destinatario della sponsorizzazione, effettuate dalla *Funzione Compliance* attraverso specifici *tool di Due Diligence*, includendo anche verifiche di *Integrity*;
- la verifica circa la congruenza del corrispettivo economico pattuito in relazione alla sponsorizzazione da effettuare e al ritorno di immagine/beneficio atteso. Tale analisi può essere fatta anche ricorrendo a consulenti esterni;
- l'esame preventivo del contratto da parte dell'Ufficio *Legal & Governace* e la sua sottoscrizione da parte dei Procuratori della Società secondo i rispettivi poteri;
- l'esecuzione dei pagamenti da parte dell'Ente *Finance* nel rispetto dei processi di spesa;
- l'archiviazione del contratto di sponsorizzazione e delle prove documentali e/o fotografiche della prestazione eseguita a cura dell'Ente richiedente (normalmente *Public Relations & Communications*).

Il processo è, inoltre, regolato secondo quanto previsto dalla “*Charter Volkswagen Group Sponsorship Forum*”. In particolare, è previsto che tutte le sponsorizzazioni di importo superiore ad una soglia predeterminata siano autorizzate, previa adeguata valutazione, dal *Volkswagen Group Sponsorship Forum* formato dall’*Head of Group Marketing Communications*, dall’*Head of Brand Marketing*, dall’*Head of Brand Sponsorship*, dall’*Head of Brand PR* e da un componente del *Group Purchasing*, del *Group Legal* e del *Group Compliance*.

Per importi inferiori è in ogni caso richiesto il rispetto dei protocolli di controllo relativi alla gestione dei flussi finanziari con particolare riferimento alla Procedura di spesa aziendale.

Il processo autorizzativo è gestito attraverso la compilazione a cura dell’Ente richiedente di un questionario articolato in cui è necessario:

- i. indicare i dati del destinatario della sponsorizzazione;
- ii. riportare i dati economici della sponsorizzazione, sia con riferimento alle somme erogate, sia al *ROI – Return on Sponsorship Invest* (indicando anche le metodologie di calcolo applicate);
- iii. rispondere a molteplici domande di *Compliance* volte ad escludere situazioni di possibile conflitto di interesse e possibili conseguenze negative per la Società e il Gruppo derivanti dall’avvio di un rapporto con il destinatario della sponsorizzazione (es. per effetto di notizie sul profilo del *partner*, *alert di Integrity*, ecc.).

Il modulo, compilato in ogni sua parte, è sottoscritto dal Responsabile dell’Ente Richiedente, dal *CFO* e dal *Controlling* con firma digitale, per approvazione dei contenuti e conferma della veridicità dei dati e delle risposte fornite. È, quindi, sottoposto all’ASF.

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

La tracciabilità nella gestione di omaggi e inviti è attuata prevedendo che: *i)* il dipendente destinatario di un omaggio/invito sia tenuto a tenerne traccia e, se previsto ai sensi delle procedure aziendali, a richiedere una preventiva approvazione al Direttore responsabile dell’Ente o comunque al soggetto competente. Qualora lo riceva ad indirizzo diverso da quello aziendale, deve darne pronta informazione anche al *Compliance Officer*; *ii)* ogni area aziendale è tenuta ad inviare periodicamente al *Compliance Officer* un *report* contenente la descrizione dei regali ed inviti offerti o ricevuti nel periodo, il relativo valore, i soggetti beneficiari e la relativa classificazione con indicazione, in caso di gratuità per la quale sia richiesta una preventiva autorizzazione, del soggetto che l’ha rilasciata o negata; *iii)* per gli omaggi/inviti effettuati da *Italdesign* a terzi, ogni Ente è tenuto parimenti a conservare la documentazione contenente le principali informazioni; *iv)* nel caso in cui sia coinvolto un esponente pubblico, è richiesto il preventivo parere scritto del *Compliance Officer* e le decisioni non conformi al parere ricevuto sono tracciate, motivate e comunicate alla Funzione *Compliance*.

Per quanto riguarda le donazioni e le sponsorizzazioni, la tracciabilità è attuata:

- attraverso la compilazione e conservazione da parte dell’Ente richiedente dei moduli richiesti per l’avvio dell’*iter* di autorizzazione, unitamente ad eventuali scambi di corrispondenza tra i soggetti coinvolti nell’*iter* approvativo (es. per la migliore declinazione di alcune informazioni);
- dalla conservazione, sempre a carico dell’Ente richiedente, dei risultati delle verifiche di *due diligence* effettuate sui beneficiari; dall’archiviazione da parte dell’Ente *Finance* di tutta la documentazione rilevante.

Per le sponsorizzazioni è inoltre assicurata la conservazione della documentazione acquisita/valutata per determinare il *ROSI* e la connessa documentazione che comprova il risultato atteso (es. fotografie, articoli di giornale ecc. in cui emerge la sponsorizzazione), ovvero documenti i *KPI* definiti nel contratto.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive svolte dai dipendenti che ricevono o intendono riconoscere omaggi e inviti e quelle affidate all'Ente *Purchasing* che segue il processo di acquisto e all'Ente *Finance*; ii) il ruolo autorizzativo del Responsabile gerarchico nel caso di omaggi e inviti sopra le soglie di riferimento; iii) le attività di controllo svolte dal *Compliance Officer*; iv) il ruolo consultivo e di controllo del *Compliance Officer* quando si tratti di un soggetto pubblico.

Per quanto riguarda l'erogazione di donazioni, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive di competenza del Direttore dell'Ente interessato che propone di effettuare l'erogazione e dell'Ente *Finance* che dispone il pagamento; ii) i controlli svolti dal *Compliance Officer* e dall'Ente *Finance* sui beneficiari iii) il ruolo autorizzativo del Direttore *HR* e del *CFO* nel caso in cui la donazione non superi una soglia predefinita (attualmente pari a 5.000 euro), nonché del *General Secretariat* di VW AG e del *CEO* e di *Italdesign* per importi fino a 50.000 €; del *Management Committee* per importi ancora superiori.

Nel processo di gestione e approvazione delle sponsorizzazioni la separazione dei compiti prevede che: i) le attività esecutive siano affidate all'Ente richiedente; ii) il *Compliance Officer*, l'Ufficio *Legal & Governance*, il *CFO* e il *Controlling* svolgano i controlli di propria competenza; iii) l'autorizzazione debba essere rilasciata dai Procuratori della Società, che sottoscrivono i contratti e dal *Volkswagen Group Sponsorship Forum* (nonché dal *Sponsoring Corporate Citizenship Committee* di VW per importi superiori ad 1 milione di euro).

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.11 Gestione delle operazioni infragruppo

Reati configurabili

Reati societari

Reati tributari

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ente Finance (Responsabile Accounting /Controlling; Unità Controlling / Reporting)

Project Manager

Ufficio Legal & Governance

Ente Purchasing

Procuratori della Società

Collegio Sindacale

Società di Revisione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

La gestione delle transazioni *intercompany* avviene nel rispetto del principio di libera concorrenza, in modo tale che sussista corrispondenza tra il prezzo stabilito nelle operazioni commerciali tra Italdesign e altre società del Gruppo e quello che sarebbe pattuito tra imprese indipendenti, in condizioni similari, sul libero mercato.

A tal fine, è osservato il flusso di processo descritto dalla scheda SP_IGGT_0001 sia nel caso in cui la commessa sia assegnata dal Gruppo tramite gara, che in caso di assenza di gara.

È assicurato il rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- il coinvolgimento del *Project Manager* e degli Enti tecnici per la valutazione delle capacità e delle competenze necessarie ad eseguire la commessa e per la formulazione dei preventivi tecnici;
- l'elaborazione di uno specifico *business case* preliminare e definitivo da parte dell'Ente Finance (Unità *Controlling/Reporting*);
- l'approvazione del *business case* da parte dei Procuratori della Società, nel rispetto dei poteri di firma vigenti;
- la predisposizione dell'accordo *intercompany* (o dell'offerta definitiva in caso di gara) – con chiara individuazione dei prezzi applicati e delle modalità di calcolo dei corrispettivi - da parte del *Project Manager*, con controllo da parte dell'Ufficio *Legal & Governance*, dell'Ente *Purchasing* e del Responsabile *Accounting /Controlling*;
- la sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti muniti di adeguati poteri secondo il sistema di deleghe e procure;
- l'adeguata registrazione degli ordini sul sistema informatico e l'archiviazione degli strumenti di rendicontazione adottati (ad es. *timesheet*);
- l'osservanza delle regole generali previste per la gestione dei pagamenti, con possibilità di effettuare compensazioni secondo quanto previsto dalla *Policy P_009 "Financial Transactions/ Financial Risks"*;
- esistenza di un sistema di tesoreria centralizzata di Gruppo con sistema di *cash pooling*, formalizzato attraverso apposito contratto concluso tra le società del Gruppo;
- la predisposizione della documentazione richiesta dalla normativa di riferimento, costituita dal *Masterfile*, che raccoglie le informazioni relative al Gruppo e dalla Documentazione Nazionale che

riporta le informazioni relative alle imprese residenti a cura rispettivamente della Capogruppo e del Responsabile *Accounting/Controlling* con il supporto di consulenti esterni per la definizione dei *benchmark*;

- l'indicazione, all'interno della dichiarazione dei redditi, della corretta predisposizione di tale documentazione;
- il controllo e la verifica della documentazione inerente alle operazioni infragruppo da parte del consulente fiscale esterno e la verifica del bilancio da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

Inoltre il sistema informatico utilizzato dal Gruppo VW/Audi è strutturato in modo da respingere automaticamente ogni eventuale fattura che non coincida perfettamente con i documenti già presenti nei loro rispettivi sistemi. Pertanto, Italdesign può emettere le fatture per i contratti infragruppo solo se le stesse si basano su contratti preventivamente approvati e secondo le scadenze e sistemi di calcolo dei compensi pattuiti.

Tale presidio è volto ad evitare, per quanto possibile, la necessità di far ricorso a note di credito che, peraltro, sono soggette a puntuale controllo da parte della Società di Revisione (che ne verifica soprattutto volume complessivo e arco temporale di eventuale concentrazione).

Con riferimento ad altri contratti infragruppo (ad esempio per l'acquisto da parte di IDG di servizi da altre Società), sono osservati i seguenti principi di controllo:

- la chiara individuazione dell'oggetto dell'accordo *intercompany*, dei prezzi applicati e delle modalità di calcolo dei corrispettivi all'interno di contratti scritti, sottoposti alla revisione dell'Ufficio *Legal & Governance*, dell'Unità *Controlling/Reporting*, del Responsabile *Accounting/Controlling* e infine del Direttore Generale *Finance*;
- la sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti muniti di adeguati poteri secondo il sistema di deleghe e procure; i contratti includono:
 - una definizione chiara e precisa dell'oggetto delle prestazioni infragruppo attraverso l'indicazione delle attività (descrizione del servizio, modalità di erogazione, qualità del servizio da erogare o ricevere, etc.);
 - l'identificazione del prezzo o delle metodologie per l'individuazione dello stesso (ad es. la definizione della tariffazione, delle unità di misura applicabili, della periodicità del ricalcolo, etc.);
 - l'obbligo della società che effettua il servizio infragruppo di svolgere tali attività con la massima diligenza professionale e secondo livelli qualitativi non inferiori a quelli indicati nell'accordo/contratto;
 - un'apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello ex D.Lgs. 231/2001;
 - un impegno a rispettare la normativa e il Codice Etico, nonché ad esigere l'osservanza delle leggi e dei regolamenti anche da parte di terzi ai quali la società che eroga il servizio si dovesse rivolgere

per lo svolgimento delle attività esternalizzate, con previsione di specifiche sanzioni per le ipotesi di violazione (i.e. penali e/o risoluzione del contratto);

- i poteri di verifica e controllo in capo alla Società che richiede il servizio infragruppo relativamente all'effettivo adempimento e all'adeguatezza delle attività prestate dalla società che effettua il servizio richiesto;
- idonei sistemi di *reporting*;
- l'adeguata registrazione degli ordini sul sistema informatico e l'archiviazione degli strumenti di rendicontazione adottati (i.e. *timesheet*);
- sulle fatture, indicazione dettagliata dell'oggetto e delle prestazioni cui si riferisce il compenso richiesto;
- il pagamento o l'emissione delle fatture seguono le ordinarie procedure aziendali e i principi di controllo definiti per la "*Gestione dei flussi finanziari*". Al riguardo, la *Policy "Financial Principles"* prevede espressamente che le fatture per servizi infragruppo possono essere emesse solo se esiste un corrispondente ordine di acquisto e se il servizio è stato completamente reso. La possibilità di fatturazione parziale – ad esempio con riferimento alla sola parte di lavoro già eseguito – deve essere concordata per iscritto;
- i movimenti infragruppo sono verificati dalla Società di Revisione a campione;
- nel caso in cui, al termine del periodo di imposta, sia necessario apportare *year-end adjustments*, allineando i criteri di determinazione dei prezzi di trasferimento adottati nel *fiscal year* con i valori che a consuntivo per renderli coerenti con il principio del valore normale (*arm's length*) in base alle comparazioni e alle risultanze del mercato di riferimento, i calcoli sono verificati dal *Tax Specialist* unitamente ai consulenti esterni e sotto la supervisione del Responsabile *Accounting/Controlling*;
- eventuali scostamenti tra il calcolo a consuntivo e la fatturazione infrannuale (note di variazioni per gli aggiustamenti di *Transfer Pricing*) sono regolati attraverso l'emissione di note di credito o di debito a cura dell'Unità *Accounting & Financial Statement*, con archiviazione della documentazione sottostante e successivi controlli da parte della Società di Revisione;
- la predisposizione della documentazione richiesta dalla normativa di riferimento, costituita dal *Masterfile*, che raccoglie le informazioni relative al Gruppo, e dalla Documentazione Nazionale che riporta le informazioni relative alle imprese residenti a cura dell'Unità *Accounting & Financial Statement* con il supporto di consulenti esterni per la definizione dei *benchmark* (e previa condivisione con la Capogruppo dei principi);
- l'indicazione, all'interno della dichiarazione dei redditi, della corretta predisposizione di tale documentazione;
- la validazione finale del *Master File* e *Country Specific document* inerente alle operazioni infragruppo da parte del consulente fiscale esterno e la verifica del bilancio da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

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

Tutte le attività *intercompany* sono documentate attraverso la conclusione di specifici accordi contrattuali e la registrazione delle operazioni nel sistema informatico in uso.

Dal punto di vista fiscale, la tracciabilità e la trasparenza sono assicurate dalla predisposizione e archiviazione del *Masterfile* e della Documentazione Nazionale, come previsto dall'art. 26 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dall'art. 1 della legge 30 luglio 2010 n. 122.

Per quanto riguarda la registrazione a sistema delle anagrafiche, dei contratti e il successivo flusso di emissione delle fatture e controllo degli incassi, si seguono le regole generali per la gestione dei flussi finanziari.

Separazione dei compiti

È assicurata la segregazione dei ruoli tra: i) le attività esecutive affidate al *Project Manager*, al Responsabile *Accounting /Controlling* e al consulente fiscale nelle diverse fasi del processo; ii) il controllo operato dal Responsabile *Accounting /Controlling*, dall'Ufficio *Legal & Governance*, dall'Ente *Purchasing*, dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione, ciascuno per la parte di competenza; iii) l'autorizzazione rilasciata dai Procuratori della Società nel rispetto dei poteri di firma vigenti.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.12 Elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società

Reati configurabili

Reati societari

Reati tributari

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ente *Finance* (Direttore Generale *Finance*; Unità *Accounting & Financial Statement*; Responsabile *Accounting & Financial Statement*; Responsabile *Accounting Controlling*)

Collegio Sindacale

Società di Revisione

Consiglio di Amministrazione

Assemblea degli Azionisti

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Le attività connesse alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, alla redazione del bilancio di esercizio, nonché alla predisposizione del *reporting package* per la Capogruppo sono disciplinate dal Manuale MN_IG-F-11_001, nonché da *policies* e linee guida di Gruppo secondo cui:

- il Direttore Generale *Finance* sovrintende alle attività di redazione del bilancio d'esercizio annuale, congiuntamente al Responsabile *Accounting/Controlling*, ed è responsabile della predisposizione di idonei processi in grado di garantire la correttezza e l'affidabilità dei dati impiegati in tale attività;
- alla fine di ogni esercizio sociale l'Unità *Accounting/Controlling* effettua le operazioni di chiusura necessarie per predisporre il fascicolo del bilancio d'esercizio. Ove necessario, i singoli dati sono verificati e condivisi dall' Unità *Controlling /Reporting* con il Responsabile *Accounting/Controlling*, prima di essere comunicati all'Unità *Accounting & Financial Statement* per l'inserimento nella bozza di bilancio;
- la bozza di bilancio è predisposta dall'Unità *Accounting & Financial Statement* sulla base delle registrazioni estratte dal sistema informatico in uso e dei dati comunicati dai diversi Enti coinvolti nel processo (in particolare, *Controlling/Reporting*, in coordinamento con il Responsabile *Accounting Controlling*) secondo il calendario stabilito e diffuso; il sistema informatico non consente di effettuare registrazioni a seguito della chiusura del periodo contabile, a garanzia dell'imputazione delle registrazioni al corretto periodo contabile (associazione automatica delle transazioni ai periodi contabili di riferimento);
- il bilancio d'esercizio annuale è predisposto in conformità agli *International Financial Reporting Standards* dall'Unità *Accounting & Financial Statement*, sotto la supervisione e il controllo del suo Responsabile che si occupa di assicurare la correttezza formale del processo; in caso di scostamento dai suddetti *Standard*, nel bilancio ne viene data chiara e motivata informativa;
- i dati riportati e i risultati di bilancio sono condivisi con il Responsabile *Accounting Controlling* che li verifica e autorizza eventuali variazioni;
- la bozza di bilancio viene sottoposta ad ulteriore verifica da parte del Direttore Generale *Finance*;
- il progetto di bilancio - costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, nonché dalla relazione sulla gestione - è approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale e la Società di Revisione effettuano i controlli previsti dalla legge, aventi ad oggetto anche la relazione sulla gestione, e rilasciano le relazioni di competenza almeno 15 giorni prima dell'adunanza assembleare;
- il bilancio d'esercizio, corredato dalle relazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, è approvato dall'Assemblea degli Azionisti;

- l'intera documentazione contabile e quella relativa alla predisposizione del bilancio d'esercizio sono archiviate presso l'Unità *Accounting & Financial Statement*;
- il bilancio d'esercizio è depositato presso il Registro delle Imprese attraverso specifica procedura telematica a cura dell'Ufficio *Legal & Governance*.

Il Direttore Generale *Finance* sovrintende anche alle attività di redazione del *reporting package (VoKus)* mensile per la Capogruppo, congiuntamente al Responsabile *Accounting/Controlling*, ed è parimenti responsabile della predisposizione di idonei processi in grado di garantire la correttezza e l'affidabilità dei dati impiegati in tale attività:

- il *reporting package* è redatto mensilmente, attraverso la simulazione del processo di chiusura, secondo le scadenze previste dal calendario definito dalla Capogruppo;
- quello di fine anno è assoggettato a revisione contabile da parte della Società di Revisione;
- periodicamente, la Capogruppo svolge attività di *audit* al fine di verificare la funzionalità del processo e la correttezza dei dati che ne derivano.

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

La tracciabilità è attuata attraverso le registrazioni sul sistema informatico e l'archiviazione della documentazione rilevante presso l'Unità *Accounting & Financial Statement*.

Inoltre, è assicurata la tracciabilità del processo di definizione del computo delle poste valutative attraverso l'espressa indicazione dei principi contabili applicati (e delle motivazioni per cui, eventualmente, dovessero essere scelti diversi criteri).

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive svolte dall'Unità *Accounting & Financial Statement*; ii) il controllo affidato al Responsabile *Accounting & Financial Statement*, al Responsabile *Accounting Controlling*, al Direttore Generale *Finance*, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione; iii) l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

L'approvazione del bilancio d'esercizio è disposta dall'Assemblea degli Azionisti.

4.13 Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali

Reati configurabili

Reati tributari

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Reati societari

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ente *Finance* (Direttore Generale *Finance*; Unità *Accounting & Financial Statement*; Responsabile *Accounting & Financial Statement*; Responsabile *Accounting Controlling*)

Unità *Personnel Management/General Services*

Board of Directors

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

La correttezza e l'affidabilità dei dati necessari alla determinazione delle imposte correnti, anticipate e differite è garantita dall'osservanza della *Policy "Taxation"* e delle regole operative descritte nel *Manuale MN IG/F-11_0003 Taxes*, applicate sotto la responsabilità del Responsabile *Accounting/Controlling*.

Tali *policies* e procedure sono adottate ed aggiornate in applicazione della *Corporate Policy* del Gruppo AUDI/VW M_031, che descrive nel dettaglio le responsabilità e le modalità di comunicazione e collaborazione tra i soggetti coinvolti, al fine di garantire ordine, affidabilità, efficacia ed economicità nello svolgimento delle attività in ambito fiscale e assicurare il rispetto della normativa fiscale e dei regolamenti normativi applicabili al Gruppo Audi.

In particolare, la *Corporate Policy* dispone:

- la definizione, sia in Italdesign Giugiaro S.p.A., sia nelle controllate, di strutture e processi interni progettati in modo tale da consentire la presentazione ordinata e tempestiva di tutte le dichiarazioni fiscali con la documentazione necessaria e garantire ragionevolmente che le imposte siano determinate e dichiarate in modo corretto, in conformità alla legge e nei tempi previsti, nonché versate alle Autorità competenti nel rispetto della normativa fiscale locale; la responsabilità fa capo al Direttore Generale *Finance*;
- che in caso di dubbi su questioni e argomenti fiscali (es. incertezza sull'applicazione della normativa fiscale, incertezza sull'interpretazione della normativa fiscale, assenza di norme fiscali) sia necessario consultare in via preventiva la Funzione *Finance Operations & Taxation* o il *Tax Department* di Audi;

- l'obbligo di garantire leale collaborazione alle Autorità impegnate nei controlli fiscali ("*Good Corporate Citizenship*"), fornendo risposta tempestiva alle richieste di *audit*, compresa la presentazione dei giustificativi e della documentazione richiesta;
- l'implementazione di un sistema efficace di monitoraggio dei rischi fiscali di competenza del Direttore Generale *Finance*;
- l'obbligo di documentare i principali processi rilevanti ai fini fiscali, per tracciare le responsabilità (incluso anche i casi di cooperazione e di coinvolgimento di consulenti esterni) e consentire l'identificazione dei controlli all'interno dei processi;
- di garantire una formazione adeguata del personale coinvolto nella gestione degli adempimenti fiscali, in modo che possa svolgere i propri compiti in modo corretto ed efficiente;
- di garantire che le modifiche della normativa fiscale siano comunicate a tutti i soggetti interessati;
- che per i servizi di consulenza fiscale che superano 50.000 € netti (limite attuale), l'Ente *Finance* debba consultarsi prima dell'assegnazione dell'incarico con il dipartimento fiscale del Gruppo Audi e del Gruppo Volkswagen.

In sintesi, le attività sono svolte nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- il monitoraggio delle scadenze fiscali e delle eventuali novità normative a cura dell'Unità *Accounting & Financial Statement* e in particolare da un *Accounting Specialist* chiaramente identificato, anche avvalendosi di consulenti esterni (in particolare, *PwC*), della consultazione periodica di siti istituzionali (es. Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Dogane) e di servizi di newsletter, tra cui si menziona in particolare quello fornito da Volkswagen Group Italia con la rassegna stampa tratta da "Il Sole24Ore". L'aggiornamento e l'approfondimento della normativa è garantito dalla partecipazione dell'*Accounting Specialist* a corsi di formazione organizzati da enti esterni;
- la raccolta dei dati necessari al calcolo delle imposte correnti, anticipate e differite da parte dell'Unità *Accounting & Financial Statement* con la collaborazione degli altri Enti aziendali coinvolti, per i dati di competenza (ove i dati non siano scaricabili tramite i sistemi gestionali in uso); a tal fine, gli Enti che sono tenuti alla trasmissione di dati ricevono in via anticipata il calendario delle scadenze;
- la predisposizione degli schemi di calcolo delle imposte correnti, anticipate e differite è effettuata dall'*Accounting Specialist* e dal Responsabile *Accounting & Financial Statement*;
- il Responsabile *Accounting/Controlling* verifica che i dati rispecchino fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante e svolge un controllo di secondo livello sugli schemi di calcolo delle dichiarazioni predisposti;
- gli schemi di calcolo sono trasmessi al consulente fiscale esterno, unitamente alla documentazione di supporto, per ulteriore controllo e per la compilazione delle relative dichiarazioni dei redditi. Eventuali rettifiche o variazioni e l'esito positivo dei controlli sono trasmessi dal consulente esterno per iscritto;

- la sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Direttore Generale *Finance*;
- la trasmissione delle dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate a cura del consulente fiscale esterno, che provvede ad inviare all'Ente *Finance* i documenti finali e le relative ricevute per archiviazione;
- eventuali debiti tributari, ovvero, in caso di crediti d'imposta, riguardanti le imposte sui redditi ("IRES"), vengono regolati con la Capogruppo Lamborghini, secondo le scadenze concordate per il Consolidato Nazionale, a cui partecipano le società italiane del gruppo.

Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali relativi al personale dipendente, sono osservate regole operative per cui:

- l'Unità *Personnel Management/General Services* all'interno dell'Ente *HRO* estrae dal sistema di rilevazione delle presenze i dati necessari alla predisposizione delle buste paga e al calcolo delle relative ritenute funzionali;
- il consulente esterno effettua il calcolo dell'imposta sostitutiva e dei contributi da versare e si occupa della compilazione delle deleghe F24 per i pagamenti; il medesimo provvede anche alla riconciliazione della tassazione con riferimento ai dipendenti distaccati all'estero;
- l'Unità *Personnel Management/General Services* esegue un controllo a campione su quanto elaborato e predisposto dal consulente esterno;
- trasmissione dei dati all'Ente *Finance*, che provvede ai pagamenti.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione presso l'Ente *Finance* della documentazione fiscale predisposta ed inviata per conto della Società. La documentazione di supporto è conservata all'interno del sistema informativo unitamente alle comunicazioni scambiate con il consulente esterno.

Inoltre è garantita la tracciabilità, attraverso il sistema informativo, degli utenti che effettuano le registrazioni contabili.

Per gli adempimenti fiscali relativi al personale di Italdesign, l'archiviazione è curata dall'Ente *HRO*.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive di calcolo delle imposte da parte dall'*Accounting Specialist* con il supporto dell'Unità *Accounting & Financial Statement*; ii) i controlli svolti dal Responsabile *Accounting/Controlling*, dal Direttore Generale *Finance* e dal consulente esterno; iii) l'autorizzazione all'invio telematico ed ai pagamenti rilasciata dal Direttore Generale *Finance*, che sottoscrive le dichiarazioni.

Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali relativi al personale di Italdesign è assicurata la separazione tra: i) le attività esecutive svolte dall'Unità *Personnel Management/General Services* che raccoglie i dati necessari e dal

consulente esterno che elabora le buste paga; ii) il controllo svolto dall'Unità *Personnel Management/General Services*; iii) l'Ente *Finance* che effettua i pagamenti.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.14 Gestione del magazzino e delle operazioni di importazione ed esportazione

Reati configurabili

Reati di contrabbando

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati contro l'industria ed il commercio

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati tributari

Delitti di criminalità organizzata (anche a carattere transnazionale)

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ente *Finance*

Unità *Logistics and Warehouse*

Ente *Purchasing*

Enti richiedenti

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Le importazioni e le esportazioni vengono realizzate sia entro che fuori l'Unione Europea seguendo un processo regolato dalla *Policy P_021 "Customs, Excise and Foreign Trade Law"*, che prevede:

- nel caso di importazioni: se si tratta di importazioni ricorrenti o legate a progetti di particolare rilevanza di business, l'Ente *Purchasing*, concluso il contratto con il fornitore e nel momento in cui riceve comunicazioni dell'avvenuta spedizione della merce, informa l'Unità *Accounting & Financial Statement* che si attiva per preparare le dichiarazioni necessarie al rapido e corretto svolgimento delle operazioni doganali. A tal fine, l'Ente *Finance* acquisisce le informazioni necessarie da inserire nelle dichiarazioni dai diversi Enti aziendali coinvolti;
- ove non avvisato in via anticipata dall'Ente *Purchasing*, l'Unità *Accounting & Financial Statement* si attiva nel momento in cui riceve notifica dal corriere incaricato per la spedizione che è in arrivo presso gli Uffici delle Dogane competenti; l'Unità *Accounting & Financial Statement* si rapporta, quindi, con il corriere incaricato fornendo i documenti necessari per lo sdoganamento e

provvedendo al pagamento degli eventuali oneri doganali; avvenuta l'importazione, avvisa l'Unità *Logistics & Warehouse* perché si prepari a ricevere la merce;

- nel caso di esportazioni, l'Ente che ha necessità di effettuare l'operazione ("richiedente") invia all'Unità *Logistics & Warehouse* e per conoscenza all'Unità *Accounting & Financial Statement*, una richiesta compilando un modulo definito in conformità con il sistema di qualità ai sensi della normativa UNI ISO, in cui vanno riportate tutte le informazioni rilevanti per l'emissione del documento di trasporto;
- l'Unità *Logistics & Warehouse* predispone la documentazione per l'invio di campioni di modico valore, a soggetti extra-UE e li manda all'Ente *Finance* per supervisione e sottoscrizione da parte dei procuratori; una volta ricevuti i documenti sottoscritti, l'Unità *Logistics & Warehouse* li fornisce al corriere scelto per la spedizione in modo che possano effettuare le necessarie dichiarazioni in Dogana;
- l'Unità *Accounting & Financial Statement* predispone tutta la documentazione necessaria ai fini delle dichiarazioni doganali per le altre tipologie di beni, non gestite dall'Unità *Logistics & Warehouse* nel rispetto delle norme doganali e previa condivisione con il proprio spedizioniere doganale;
- i rapporti con l'Ufficio delle Dogane sono gestiti dall'Unità *Accounting & Financial Statement* con il supporto di uno spedizioniere doganale specializzato che predispone e verifica la correttezza di ogni operazione doganale la cui competenza ricade sull'Ufficio delle Dogane di Torino (es. compilazione bollette doganali di esportazione, importazione, carnet A.T.A., esportazioni temporanee);
- per la gestione delle merci pericolose (ad es. batterie e vernici), viene contattato un consulente esterno (nello specifico: la società KONSULENZA di Dr. Rolf Dieter Kaiser), il quale, sotto la propria responsabilità, firma la "ship declaration" trattandosi di persona in possesso di competenze in materia di chimica analitica, ingegneria chimica, tossicologia ed eco-tossicologia, indispensabili per la corretta gestione del trasporto di merci pericolose di tutte le classi di pericolo e per tutte le modalità di trasporto, la classificazione di sostanze/miscele pericolose e la registrazione di prodotti/preparati pericolosi;
- nel caso di verifica ispettiva da parte dell'Agenzia delle Dogane al momento della presentazione di una dichiarazione doganale per una qualsiasi tipologia di operazione doganale, il funzionario è accompagnato alla visita della merce, oggetto della spedizione, dall'*Accounting Specialist* e da un incaricato dello spedizioniere doganale. Si osservano le regole che presiedono la gestione di ogni visita ispettiva, secondo quanto descritto dall'Istruzione Operativa IO_IGF_0001 "Accertamenti della Pubblica Amministrazione".

Per garantire il rispetto della normativa doganale, è definita una struttura organizzativa basata sulla chiara definizione di ruoli e responsabilità.

- In particolare: l'Ufficio Doganale del Gruppo Audi svolge una funzione centrale e globale rispetto ad ogni attività che determini rapporti con l'Agenzia delle Dogane, l'applicazione della normativa sulle accise e gli adempimenti necessari per il commercio all'estero. Per le società del Gruppo, inclusa IDG,

- stabilisce gli standard organizzativi, procedurali e informatici, monitora la conformità e fornisce assistenza. Offre consulenza per specifiche questioni in materia doganale e monitora, anche attraverso l'esecuzione di audit, il livello di gestione dei rischi in materia di dogane, accise e diritto del commercio estero;
- il Direttore Generale *Finance* di IDG è responsabile del rispetto della normativa in materia doganale, accise e commercio estero e dell'osservanza degli standard richiesti dalle *policies* del Gruppo. Il Direttore Generale *Finance*, in particolare, è responsabile della presentazione tempestiva delle dichiarazioni doganali e delle accise, dei documenti di supporto necessari e di gestire eventuali verifiche da parte delle Dogane (se necessario, con il coinvolgimento di consulenti esterni). Il Direttore Generale *Finance*, d'accordo con l'Ufficio Doganale del Gruppo Audi, può delegare questi obblighi a una Funzione locale, stabilendo procedure e controlli organizzativi adeguati;
 - l'Ente *Finance* è competente per la gestione degli aspetti IVA connessi alle operazioni di *import /export*, di registrare i dati relativi in contabilità e di gestire eventuali sanzioni applicate in via amministrativa dalle Autorità competenti.

Inoltre, in base agli *standard* di controllo definiti a livello di Gruppo:

- l'Unità *Logistics & Warehouse* e l'Ente *Finance* sono coinvolti sin dall'inizio in tutte le transazioni e i progetti che implicino l'applicazione della normativa doganale, in materia di accise e di commercio estero; in proposito, la *Policy "Financial Principles"* dispone che tutte le transazioni doganali richiedono il preliminare coinvolgimento dell'Unità *Accounting & Financial Statement*;
- nei contratti relativi all'esportazione o importazione di merci o a servizi di supporto (i.e. agenti di sdoganamento, consulenti) sono espressamente previsti gli obblighi facenti capo al contraente in materia di diritto doganale, accise e commercio estero;
- i referenti all'interno dell'Unità *Logistics & Warehouse* vengono individuati previa consultazione con l'Ufficio Doganale del Gruppo Audi, sulla base di una precisa descrizione delle mansioni e dei requisiti applicabili (compresa la formazione, l'istruzione e l'esperienza professionale) e l'ambito di responsabilità del dipendente. Analogamente avviene per quanto concerne l'inserimento nell'organizzazione di consulenti esterni specializzati dedicati alla gestione delle questioni doganali;
- prima di conferire qualsiasi incarico di consulenza in materia doganale, viene coinvolto l'Ufficio Doganale del Gruppo Audi. Per i servizi di consulenza di importo superiore a 50.000 euro netti, è coinvolta anche la Funzione *Taxes and Customs* di Volkswagen;
- deve essere operata una qualificazione continua e adeguata del personale coinvolto nella gestione degli adempimenti doganali (ad esempio attraverso attività di formazione), in modo che possano svolgere i propri compiti in modo corretto ed efficiente;
- le modifiche della normativa doganale, sulle accise e il commercio estero sono monitorate e comunicate a tutti i soggetti interessati;

- sono definiti specifici elenchi in relazione ai Paesi sottoposti ad embargo, con previsione anche dei casi in cui è necessario coinvolgere l'Ufficio Doganale di Audi;
- sono implementati sistemi, anche informatici, per l'aggiornamento dei suddetti elenchi ed il controllo costante e aggiornato delle *Black List* relative a restrizioni specifiche all'esportazione, quali operazioni verso determinati paesi (es. Iran, Siria, ecc.) e/o verso determinati soggetti (oltre agli elenchi delle sanzioni nazionali, ove presenti, deve essere effettuato un confronto sistematico di tutti i destinatari dei servizi con gli elenchi ONU, UE e USA);
- sono implementati, con il coinvolgimento degli Enti *Quality, Engineering* e *Pre-Series & Production*, processi idonei a individuare eventuali beni soggetti alla normativa *dual use*, al fine di consentire l'attribuzione dei corretti codici doganali, compilare correttamente le dichiarazioni di libera esportazione, ovvero presentare la richiesta di un'autorizzazione all'esportazione al Ministero dello Sviluppo Economico;
- l'elenco dei codici e delle tariffe doganali è registrato nei sistemi informatici utilizzati e periodicamente verificato (anche tramite consultazione del sito dell'Agenzia delle Dogane – TARIC, che viene utilizzato anche per verificare, rispetto ai singoli codici, la presenza di restrizioni);
- l'origine preferenziale o non preferenziale dei beni è attribuita attraverso specifiche procedure di controllo ed è riportata sulla fattura che accompagna la spedizione;
- è assicurata la corrispondenza tra il valore riportato nelle dichiarazioni doganali e il valore effettivo della transazione, attraverso il supporto di idonea documentazione;
- gli atti e le operazioni davanti agli Uffici Doganali e con gli spedizionieri possono essere compiuti unicamente da soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure;
- la predisposizione della documentazione doganale compete all'Unità *Finance* unitamente all'Unità *Logistic & Warehouse* e all'Ente *Pre-Series & Production* per il suo ambito di competenza (codici merceologici o dichiarazioni di Washington), e dell'Ente *Engineering* (es. *dual use*), ecc.;
- la documentazione relativa alle operazioni di esportazione è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri;
- in caso di contestazione e applicazione di sanzioni da parte dell'Agenzia delle Dogane, la Funzione *Finance* attiva una *root cause analysis*, individuando le eventuali azioni correttive da attuare per impedire il ripresentarsi della problematica riscontrata;
- sono previsti adeguati sistemi di archiviazione delle bollette doganali e dei relativi "Visti Uscita" per la corretta chiusura delle esportazioni, unitamente a tutte le dichiarazioni presentate e alla documentazione relativa agli oneri doganali da parte dell'Ufficio *Finance*. La gestione del magazzino è di competenza dell'Unità *Logistics and Warehouse* e prevede:
- per la merce legata a specifici progetti: i) viene definita una distinta base di tutti gli elementi, a ognuno dei quali viene associato un *QR Code* univoco; ii) ogni prodotto in ingresso viene scansionato e

registrato nel sistema gestionale specifico; *iii*) l'Unità *Logistics and Warehouse* preleva la merce dal magazzino, individua la cella di destinazione dei beni mediante la scansione del relativo *QR code*, distribuisce gli elementi nelle stazioni di montaggio tramite *trolley* e inserisce a sistema la nuova locazione *iv*) i montatori, nel momento in cui utilizzano un componente prelevato dal relativo *trolley*, scansionano il codice del prodotto prelevato e tale prelievo viene registrato nel sistema; *v*) al termine del progetto, attraverso la scansione della vettura, è possibile individuare quanti e quali elementi sono stati utilizzati per produrre la stessa;

- per la produzione di modelli *one-off*, la merce ordinata e collocata in magazzino viene registrata attraverso la bolla di accompagnamento sul sistema informatico ERP;
- in entrambi i casi, all'arrivo della merce: *i*) viene verificata l'integrità della scatola; *ii*) a seconda della tipologia dei materiali, viene scansionato il *QR Code* o verificato che la quantità effettivamente ricevuta corrisponda a quella indicata in bolla; *iii*) viene verificato che non sia danneggiata e che i beni non presentino difformità evidenti (controlli più puntuali sono di competenza dell'Ente *Quality*; *iv*) viene stoccata in magazzino;
- ogni prelievo della merce dal magazzino viene registrato a sistema;
- vengono svolti controlli mensili circa eventuali disallineamenti tra quanto registrato a sistema e le merci presenti in magazzino;
- viene svolto un inventario annuale delle giacenze;
- l'Ente *Finance* estrae i dati inseriti nel sistema ERP ai fini della registrazione in contabilità;
- per quanto concerne lo smaltimento dei materiali a magazzino: *i*) della merce soggetta ad inventario (es. le vernici), viene comunicato il numero di inventario all'Ente *Finance*, che provvede a scaricarla dalle rimanenze per poi procedere alla rottamazione; *ii*) per la merce legata ai progetti, qualora rimanga inutilizzata per un rilevante lasso di tempo (in media 2-5 anni), viene coinvolto il *Project Manager* di riferimento che, previa verifica, dà l'autorizzazione allo smaltimento.

L'Unità *Logistics Warehouse* si occupa altresì della rendicontazione annuale nei confronti del Gruppo dei *container* dati in uso ai fornitori di Italdesign, che li utilizzano per la consegna dei materiali. Tutti i *container* sono registrati all'interno di un sistema di Gruppo e annualmente è necessario verificare che quanto risulta a sistema sia effettivamente presente presso Italdesign e comunicare il dato al Gruppo. In caso di ammanchi/smarrimenti di *container*, il relativo costo viene addebitato a IDG.

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

La documentazione relativa agli adempimenti doganali è archiviata a cura dell'Ente *Finance*, dell'Ente *Purchasing* e dell'Unità *Logistics and Warehouse*, ciascuno per la parte di competenza.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti per le attività di importazione è attuata attraverso la separazione tra: i) gli accordi con i fornitori presi dall'Ente *Purchasing*, coinvolgendo ove necessario l'Ente *Finance*; ii) la compilazione della documentazione necessaria allo sdoganamento a cura dell'Ente *Finance*, sulla base delle informazioni fornite dai diversi Enti aziendali coinvolti e il pagamento dei corrispettivi dovuti sempre a cura dell'Ente *Finance*; iii) la sottoscrizione della documentazione da parte dei Procuratori della Società; iv) le attività operative di ricezione della merce affidate all'Unità *Logistics & Warehouse*.

Per le attività di esportazione, la segregazione è attuata attraverso la distinzione tra: i) la predisposizione della documentazione relativa all'oggetto dell'esportazione e necessaria per il passaggio in Dogana a cura dell'Unità *Logistics & Warehouse* sulla base delle informazioni fornite dall'Ente richiedente l'esportazione; ii) la predisposizione dei carnet A.T.A. e la comunicazione all'Agenzia delle Dogane da parte dell'Ente *Finance* con il supporto di agenzia specializzata esterna; iii) per la gestione delle merci pericolose, la sottoscrizione di specifica *ship declaration* da parte di consulente esterno in possesso di adeguati requisiti; iv) la sottoscrizione delle dichiarazioni doganali da parte di soggetti muniti di idoneo potere secondo il sistema di deleghe e procure; vi) la gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane da parte dell'Unità *Accounting & Financial Statement* e dell'Ente *Finance* in base alle rispettive competenze.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.15 Selezione, assunzione e gestione del personale

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari e corruzione tra privati

Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ente *HRO* (Direttore *HRO*; Unità *Personnel & Organization Development*; Unità *Personnel Management*)

Manager dell'Unità organizzativa interessata

Direttore Generale *Finance*

CEO

Capogruppo

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Le attività di selezione, assunzione e gestione del personale sono definite dalla Procedura PS_IGS2_0006, dal Regolamento RE_IGS2_0007 “*Processo di inserimento del nuovo personale*”, nonché governate da regole operative secondo cui:

- vi è una chiara definizione del *budget* da destinarsi all’inserimento di nuove risorse ed ogni deroga richiede la preventiva autorizzazione dell’Ente *Finance* e del *CEO*;
- il Responsabile dell’Ente/Unità interessata segnala l’esigenza di nuovo inserimento al Direttore *HRO*, compilando il “*Modulo di autorizzazione*” e specificando la mansione richiesta, la tipologia e la durata del contratto, la qualifica, l’inquadramento e le tempistiche;
- il Modulo viene firmato per autorizzazione dal *Manager* di primo livello dell’Ente/Unità interessata, dal Direttore *HRO* e dal Direttore Generale *Finance* per le assunzioni non previste a *budget*; eventuali scostamenti dal *budget* ovvero la proposta di spostamento di una risorsa già in azienda da un Ente ad un altro richiedono l’ulteriore sottoscrizione del *CEO*;
- per l’assunzione dei *Managers* di primo livello gerarchico è richiesta la preventiva informazione alla Capogruppo, che autorizza;
- esaurito il processo di autorizzazione, viene avviato quello di ricerca e selezione. A tal fine, l’Unità *Personnel & Organization Development* pubblica specifici annunci sul portale *Jobways* (per le candidature da parte dei dipendenti), sulla pagina “*lavora con noi*” e/o sui *social network*;
- una prima selezione avviene attraverso l’analisi dei *curricula* da parte dell’Unità *Personnel & Organization Development*, che definisce una *short list* di candidati da invitare alla fase successiva; vengono considerati anche possibili profili di conflitto con il Codice Etico di Italdesign;
- *Head of Personnel & Organization Development* effettua un colloquio conoscitivo con il candidato; il secondo colloquio, di carattere tecnico, viene effettuato dal Responsabile dell’Ente/Unità richiedente;
- per le figure di maggiore responsabilità/professionalità è richiesta la partecipazione ai colloqui anche del *Manager* dell’Unità interessata all’inserimento; per i ruoli manageriali è prevista altresì la partecipazione del Direttore dell’Ente che ha richiesto l’assunzione e, se si tratta di figure chiave, del *CEO*;
- in caso di superamento dei colloqui, l’Unità *Personnel & Organization Development* procede con una prima trattativa economica e alla definizione del pacchetto retributivo;
- per i profili manageriali, l’assunzione è subordinata al positivo esito di un *Assessment* atto a comprovare le capacità del candidato. L’*Assessment* richiede la presenza di almeno tre *Observers* certificati e di un consulente *Audi Akademie* o di altra società certificata;
- la valutazione dei candidati avviene secondo requisiti oggettivi di competenza ed esperienza pregressa;

- non vengono conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di una Pubblica Amministrazione che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi verso la Società o verso le Società del Gruppo;
- sono previste procedure peculiari per la selezione di *neo laureati*, specificamente regolate all'interno della Procedura di selezione;
- la lettera di assunzione è sottoscritta dal Direttore *HRO*, previa illustrazione delle motivazioni della scelta da parte del Referente dell'Unità *Personnel & Organization Development* che ha seguito l'iter di selezione; per l'assunzione del personale dirigente è necessaria la firma congiunta del *CEO*;
- la fase di inserimento in azienda si svolge in conformità a quanto previsto dal Regolamento *RE_IGS2_0007 "Processo di inserimento del nuovo personale"*, sotto la responsabilità dell'Unità *Personnel Management*;
- al momento dell'assunzione della nuova risorsa, è acquisita copia del documento di riconoscimento e, ove necessario, del permesso di soggiorno, la cui scadenza è monitorata attraverso l'aggiornamento di specifico scadenziario a cura dell'Unità *Personnel & Organization*;
- il Direttore *HRO* crea l'identità digitale del nuovo dipendente inserendola nel *database* aziendale e consegna allo stesso il relativo *badge*; le autorizzazioni e le profilazioni del dipendente sono di competenza del Responsabile dell'Ente/Unità interessata ovvero del Responsabile di Progetto, quale *data owner*, a cui la risorsa è assegnata;
- il dipendente è informato dell'esistenza e del contenuto delle norme comportamentali da seguire, anche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed è tenuto a sottoscrivere la presa visione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da *Italdesign*, impegnandosi a rispettarne le previsioni;
- l'inquadramento economico della nuova risorsa viene definito sulla base di quanto previsto dalla guida operativa interna e con riferimento alle figure apicali in conformità agli *standard* dettati dalla Capogruppo;
- l'Unità *Personnel Management* assicura il rispetto della normativa relativa agli inquadramenti salariali, all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- la pianificazione delle attività formative per lo sviluppo e il rafforzamento delle competenze è gestita dall'Unità *Personnel & Organization Development*, in conformità a quanto previsto dalla Procedura *PS_IGS2_0008 "Formazione"* e alla Procedura *PS_IGE_0001 "Sviluppo nuove competenze nella BU engineering"*. Ogni attività formativa e il *training on the job* sono adeguatamente registrati;
- la pianificazione e l'organizzazione dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, mantenimento dei titoli di abilitazioni all'utilizzo di macchinari e in generale alla corretta modalità di esecuzione delle attività lavorative è di competenza del *RSPP*, che si coordina con all'Unità *Personnel & Organization Development*;
- la definizione di specifiche regole per la gestione dei beni strumentali (pc, telefoni aziendali, ecc.);

- con particolare riferimento all'assegnazione e all'impiego delle autovetture del parco aziendale, la Società ha adottato una specifica *Policy* che in sintesi prevede: *i)* la predisposizione di una scheda per ciascun veicolo da utilizzare *in pool*, da compilare a cura del dipendente che preleva la vettura; *ii)* l'annotazione sulla scheda della data di utilizzo, dell'orario di uscita ed entrata e delle ragioni dell'impiego; *iii)* la conservazione delle schede a cura del Centralino, che custodisce anche le chiavi dei veicoli;
- per le automobili assegnate in modo individuale al personale della Società è prevista: *i)* la preventiva definizione dei livelli di inquadramento contrattuale cui corrisponde l'assegnazione di un'auto aziendale; *ii)* l'inclusione di tale assegnazione all'interno del contratto di lavoro; *iii)* la tenuta di un registro delle autovetture assegnate; *iv)* la comunicazione circa l'esistenza di una *policy* aziendale che regola le modalità di utilizzo delle vetture.

Le assunzioni obbligatorie, riguardanti cioè le persone affette da inabilità e gli appartenenti a categorie protette sono disciplinate da regole operative secondo cui:

- la documentazione necessaria per l'assunzione è predisposta dall'Ente *HRO* indicando il numero delle assunzioni da effettuare in virtù della base di computo e dei criteri definiti dalla L. 68/1999 ed in virtù del numero di lavoratori della Società, sui cui applicare la percentuale definita dalla legge;
- le dichiarazioni agli Uffici Provinciali sono firmate da soggetti muniti di adeguati poteri in base al sistema di deleghe e procure vigente;
- il Servizio per il Collocamento Obbligatorio propone le candidature rispondenti al profilo ricercato, che vengono valutate nel rispetto delle procedure ordinarie per la selezione e assunzione del personale, in quanto compatibili e fermo il rispetto delle liste degli Uffici di Collocamento;
- l'inserimento lavorativo di persone con disabilità può avvenire anche attraverso la conclusione di apposite convenzioni con cooperative di lavoro sociali, cui vengono esternalizzati taluni servizi (es. digitalizzazione e gestione documentale) nel rispetto delle procedure interne per l'acquisto di beni e servizi;
- in caso di difficoltà nell'individuazione dei candidati, secondo le previsioni della L. 68/1999 il Direttore *HRO* valuta se stipulare convenzioni con i competenti Uffici Provinciali, definendo un programma con tempi e modalità delle assunzioni;
- in caso di speciali condizioni che impediscano di occupare l'intera percentuale dei disabili, il Direttore *HRO* valuta se chiedere l'esonero dall'obbligo di assunzione, versando al Fondo regionale per l'occupazione dei disabili un contributo esonerativo; nelle ipotesi di ricorso al pagamento del contributo esonerativo, l'Unità *Personnel Management* determina l'importo dovuto e predisponde i documenti previsti; l'autorizzazione al versamento è rilasciata dai soggetti muniti di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure e secondo il normale flusso dei pagamenti.

Il sistema premiante, applicabile a direttori, dirigenti e quadri, è disciplinato dal Regolamento RE_IG-S_0031 "Valutazione della performance ed erogazione del bonus individuale" e dal Regolamento RE_IG_S_0030 "MBO", nell'osservanza dei seguenti principi di controllo:

- la definizione di obiettivi sulla base di criteri di tipo aziendale e individuale (*personal bonus* e *company bonus*), sia oggettivi che soggettivi, adeguatamente tracciati. Il processo è regolato secondo Linee Guida interne e, per le figure manageriali, da procedure di Gruppo;
- il coinvolgimento dell'Unità *Personnel & Organization Development* nell'elaborazione del *budget* e dei *bonus*;
- il coinvolgimento del Responsabile della risorsa individuato in via gerarchica nella valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi;
- il calcolo e le liquidazioni operate dall'Unità *Personnel Management*.

Le attività connesse all'instaurazione di un procedimento disciplinare nei confronti del personale di Italdesign:

- sono governate dal Direttore *HRO* secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato;
- il Responsabile dell'Unità/un altro dipendente segnala all'Ente *HRO* la condotta tenuta dal dipendente, affinché valuti l'avvio del procedimento disciplinare;
- l'Unità *Personnel & Organization Development* effettua le verifiche di competenza e, se quanto comunicato risulta fondato ed effettivamente in contrasto con una previsione aziendale o normativa, predisponde la lettera di contestazione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicabile;
- la lettera di contestazione e l'eventuale successiva comunicazione di applicazione della sanzione sono firmate del Direttore *HRO*, dotato di apposita procura e dal Responsabile dell'Ente/Unità Organizzativa cui appartiene il dipendente;
- ove necessario, l'Unità *Personnel & Organization Development* coinvolge nel processo i consulenti legali esterni, selezionati nel rispetto delle procedure generali di acquisto;
- la documentazione è archiviata a cura dell'Unità *Personnel & Organization Development*.

Con riferimento alle attività di rimborso spese, la Società ha adottato specifiche procedure che, oltre a individuare le soglie massime per le diverse tipologie di esborso (vitto, alloggio, spese di viaggio) prevedono che:

- il rimborso possa essere disposto solo a fronte della presentazione da parte del lavoratore di una nota spese vistata per approvazione dal Direttore dell'Ente individuato come centro di costo e verificata dall'Unità *Personnel Management*;
- il rimborso possa essere richiesto unicamente allegando alla nota spese i giustificativi in originale;

- per le spese sostenute per cene, mostre, fiere e convegni, debba altresì essere presentata la documentazione che consente la corretta definizione dell'evento. In particolare, è richiesta l'indicazione di tutti i nominativi di coloro che hanno usufruito dei servizi;
- il rimborso avvenga attraverso liquidazione in busta paga, con controllo operato anche dal consulente esterno che supporta la Società in tale attività.

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

Il processo di selezione è supportato da una piattaforma informatica che consente di gestire le inserzioni di ricerca, l'estrazione di *KPI* di processo, la ricerca nel *data base* dei candidati, l'inserimento di eventuali note utili per chi è coinvolto nelle diverse fasi di selezione e permette anche di estrarre una reportistica del processo.

La tracciabilità è altresì attuata attraverso l'archiviazione di tutti i documenti rilevanti (*curricula*, valutazioni svolte, documenti acquisiti dal candidato, permesso di soggiorno, ecc.) presso l'Ente *HRO*.

La tracciabilità delle attività relative all'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette è assicurata dall'archiviazione delle convenzioni e della documentazione esonerativa a cura dell'Ente *HRO*.

Le contestazioni e i provvedimenti disciplinari e tutti i documenti attinenti al procedimento disciplinare (es. scambi epistolari) sono archiviati a cura dell'Ente *HRO*.

Il processo premiante è tracciato attraverso l'inserimento di specifiche previsioni all'interno dei contratti di assunzione, l'assegnazione per iscritto degli obiettivi e la predisposizione di *report* di valutazione circa il raggiungimento degli stessi da parte dell'Ente *HRO*.

In particolare, è archiviata, in formato elettronico, la scheda di valutazione degli obiettivi e valutazione delle prestazioni, a cura dell'Unità *Personnel & Organization Development*.

L'utilizzo delle autovetture aziendali è tracciato attraverso la tenuta di un registro/elenco per quelle assegnate individualmente e la compilazione delle schede per quelle in *pool*.

Separazione dei compiti

In merito alla selezione del personale, la segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive svolte dall'Unità *Personnel & Organization Development*; ii) il controllo da parte del Responsabile dell'Ente/Unità Organizzativa interessata; iii) il ruolo autorizzativo del Direttore *HRO*, del *Manager* di primo livello dell'Unità Organizzativa interessata e del Direttore Generale *Finance* (per inserimenti fuori *budget*), del *CEO* (per inserimenti fuori *budget* o spostamenti interni), della Capogruppo (per figure di primo livello gerarchico).

Nella definizione e applicazione del sistema premiante, è prevista la separazione tra: i) le attività esecutive svolte dal *Manager* di primo livello dell'Unità cui appartiene il dirigente; ii) il controllo da parte dell'Ente *HRO*; iii) il ruolo autorizzativo del Direttore dell'Ente cui il dirigente appartiene.

In relazione ai procedimenti disciplinari, la segregazione è attuata attraverso la separazione tra: i) le attività esecutive svolte dall'Ente *HRO*; ii) il controllo operato dal Responsabile dell'Unità cui appartiene il dipendente; iii) l'autorizzazione da parte del Direttore *HRO*, che sottoscrive le lettere di contestazione e di sanzione.

Con riferimento al processo di rimborso delle spese, il principio di segregazione è attuato attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive svolte dal singolo lavoratore che richiede il rimborso; ii) il controllo affidato al Direttore del centro di costo, all'Unità *Personnel Management* e al consulente esterno; iii) l'autorizzazione da parte dell'Unità *Personnel Management* e dell'Ente *Finance*.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.16 Gestione dei rapporti con gli organi sociali

Reati configurabili

Reati societari

Reati tributari

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Consiglio di Amministrazione

Assemblea degli Azionisti

Collegio Sindacale

Società di Revisione

Responsabile *Accounting / Controlling*;

Ufficio *Legal & Governance*

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

I rapporti con gli organi sociali sono tenuti secondo prassi consolidate che permettono un trasparente scambio di informazioni e assicurano il rispetto dei seguenti presidi di controllo:

- la collaborazione nelle verifiche da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione sull'assetto amministrativo-contabile della Società. In particolare, durante le verifiche periodiche la Società di Revisione è supportata dal Responsabile *Accounting & Financial Statement* e il Collegio Sindacale è supportato dal Responsabile *Accounting/ Controlling*;
- l'accesso da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione alla contabilità aziendale e a tutte le informazioni/documenti necessari per le valutazioni;

- il supporto da parte dell'Ufficio *Legal & Governance* nella predisposizione e raccolta della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione secondo quanto definito nell'ordine del giorno delle riunioni;
- la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione a cura del Responsabile Ufficio *Legal & Governance* che svolge anche il ruolo di Segretario del Consiglio e che cura l'archiviazione dei verbali e la custodia dei libri sociali;
- la conservazione a cura del Responsabile Ufficio *Legal & Governance* e del Responsabile *Accounting/Controlling*, ciascuno per la parte di competenza, di tutte le richieste di dati e informazioni, nonché di ogni rilievo, comunicazione o valutazione da parte dal Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Il protocollo concerne altresì le attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle adunanze dell'Assemblea degli Azionisti e del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento a: *i)* esistenza di regole formalizzate nello Statuto della Società per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto; *ii)* modalità di comunicazione e diffusione dell'avviso di convocazione ai sensi del Statuto della Società; *iii)* modalità di svolgimento dell'adunanza e predisposizione dell'ordine del giorno; *iv)* verbalizzazione dell'adunanza.

Il processo è regolato in modo da assicurare che:

- la documentazione da sottoporre agli Organi Societari sia chiara, completa, tempestiva e rappresenti la reale situazione economico/finanziaria della Società;
- i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti e alla consegna all'Azionista Unico degli stessi rispettino i tempi e le modalità prescritti della normativa di riferimento;
- i soggetti deputati alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste garantiscano la completezza, la veridicità, la tempestività e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale;
- sia garantita la collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse Funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti e degli atti societari sui quali gli organi sociali possono esercitare la loro vigilanza, nonché dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti.

Separazione dei compiti

Il processo viene condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra i soggetti coinvolti e in particolare: *i)* tra le attività esecutive svolte dal Responsabile *Accounting/Controlling*, dal Responsabile *Accounting*

& *Financial Statement* e dall'Ufficio *Legal & Governance*; ii) il ruolo di controllo attribuito al dal Responsabile Ufficio *Legal & Governance*; iii) le attività decisionali rimesse al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Assemblea degli Azionisti, ciascuno per il proprio ambito di competenza.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.17 Operazioni sul capitale sociale e operazioni di finanza straordinaria

Reati configurabili

Reati societari

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati tributari

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Direttore Generale *Finance*

CEO

Consiglio di Amministrazione

Assemblea degli Azionisti

Ufficio *Legal & Governance*

Collegio Sindacale

Società di Revisione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

La gestione delle attività connesse alla conclusione di operazioni straordinarie è disciplinata dalla *Policy* di Gruppo "*Mergers & Aquisitions*" (implemetata da Italdesign come P_016 2.0) che definisce i principi, le strutture e le responsabilità per l'esecuzione di progetti di *M&A* nel Gruppo Audi e anche in Italdesign.

La *Policy*, che trova una implementazione a livello locale, descrive le linee guida nonché le competenze e le responsabilità nelle singole fasi prevedendo che:

- il dipartimento *M&A* di Audi abbia una funzione di controllo, consulenza e supervisione a livello delle singole società del Gruppo;

- solo ove richiesto (e documentato) dal dipartimento *M&A* del gruppo Audi, le specifiche di un progetto *M&A* possano essere delegate ed eseguite dal responsabile *M&A* locale coincidente con il Responsabile *Accounting/Controlling* (o da risorse locali adibite a tale progetto);
- l'inizio di un'effettiva transazione *M&A* sia sempre preceduta da un flusso di approvazione a più livelli;
- sia sempre effettuata una verifica e convalida dei dati e fatti rilevanti, come il *business plan*, attraverso attività di *due diligence* assegnate ad esperti esterni e finalizzate sia ad effettuare verifiche sulla controparte, sia a valutare gli impatti dal punto di vista fiscale (anche rispetto all'eventuale incidenza sulle garanzie) e valutare l'eventuale necessità di ottenere pareri indipendenti (*legal opinion, tax opinion*);
- la decisione in merito all'effettuazione dell'operazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti, previa analisi di idonea documentazione circa gli impatti economici, finanziari e normativi dell'operazione stessa nonché la tempestiva rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Inoltre è richiesta la preliminare valutazione del Direttore Generale *Finance* e del *CEO*;
- sia necessaria una delibera del *Board of Management* di Audi AG per approvare e ratificare la firma dei documenti contrattuali;
- sia garantita la non diffusione di informazioni riservate attraverso la sottoscrizione di specifici *Non Disclosure Agreements*;
- l'Unità *Accounting & Financial Statement* e l'Ufficio *Legal & Governance* siano coinvolti nelle attività preparatorie, che comprendono l'acquisizione dei dati e l'elaborazione delle situazioni contabili e gli adempimenti previsti dalla legge, inclusa l'assistenza nella redazione dell'atto notarile (atto di conferimento/ fusione, contratto di cessione di ramo aziendale, etc.);
- il Direttore Generale *Finance* assicura che tutti gli impatti economici e patrimoniali derivanti da operazioni straordinarie, siano correttamente riflessi in contabilità nel rispetto di quanto previsto dai principi contabili di riferimento;
- la gestione delle trattative con gli istituti di credito ai fini della concessione di eventuali finanziamenti necessari per l'operazione è affidata a soggetti titolari del relativo potere secondo quanto definito dal sistema di deleghe e procure e previa autorizzazione dei gestori del sistema di cash pooling centralizzato;
- tutta la documentazione rilevante sia archiviata a cura del Dipartimento *M&A* di Audi e dall'Ente *Finance* per quanto di competenza;
- le operazioni sul capitale sociale sono così regolate:
 - l'eventuale distribuzione degli utili di bilancio o delle riserve è proposta dal Consiglio di Amministrazione e sottoposta all'approvazione dell'Assemblea degli Azionisti;
 - la valutazione della fattibilità dell'operazione rispetto ai dati contabili e di bilancio è effettuata dal Responsabile *Accounting/ Controlling* e dal Direttore Generale *Finance*;

- il Collegio Sindacale e la Società di Revisione effettuano una verifica di conformità dell'operazione rispetto alle previsioni normative e di adeguatezza rispetto alle poste di bilancio.

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

La tracciabilità delle operazioni è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione informativa e delle delibere assembleari a cura dell'Ufficio *Legal & Governance*, nonché dall'archiviazione della documentazione prodotta e scambiata (con la controparte e con il dipartimento *M&A* di Audi) a cura dell'Ente *Finance*.

Separazione dei compiti

Con riferimento alle operazioni straordinarie la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di individuazione dell'operazione, analisi e raccolta di informazioni da parte del Direttore Generale *Finance* e dal *CEO*, con il supporto del Responsabile *Accounting/ Controlling* e dell'Ufficio *Legal & Governance*; ii) la decisione sulle operazioni è assunta dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci, previo esito positivo di un processo autorizzativo a più livelli che dà avvio all'operazione; iii) il controllo ad opera del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

La segregazione delle attività di gestione delle operazioni sul capitale sociale è attuata attraverso: i) le analisi di fattibilità svolte dal Responsabile *Accounting/Controlling* e dal Direttore Generale *Finance*; ii) il ruolo decisionale del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti; iii) le attività di controllo svolte dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.18 Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Corruzione tra privati

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Unità *Health, Safety & Environment*

Responsabile *HSE* o *Health, Safety & Environment Manager*

Ente interessato

Responsabile Ufficio *Legal & Governance*

Procuratori della Società

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

La gestione degli adempimenti per l'ottenimento /rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze è svolta in accordo alle procedure aziendali e ai seguenti elementi di controllo:

- precisa indicazione delle autorizzazioni rilevanti e pertinenti agli stabilimenti di Italdesign all'interno di apposito registro con indicazione del soggetto interno responsabile del procedimento e degli elementi da soddisfare;
- predisposizione della domanda da presentare all'Ente Pubblico da parte del responsabile del procedimento con l'eventuale supporto dell'Ufficio *Legal & Governance* e/o di consulenti esterni;
- verifica della documentazione predisposta da parte dell'*Health, Safety & Environment Manager/Responsabile Ufficio Legal & Governance* a seconda delle competenze;
- sottoscrizione della richiesta di ottenimento/rinnovo da parte di soggetti muniti di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
- conservazione degli originali delle autorizzazioni presso l'Ente interessato;
- monitoraggio del rispetto delle prescrizioni impartite dall'Autorità da parte dell'Unità *Health, Safety & Environment*, anche attraverso attività di *audit*.

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

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione delle autorizzazioni e della documentazione correlata presso l'Unità *Health, Safety & Environment/Ufficio Legal & Governance/Ente* cui l'autorizzazione si riferisce, a seconda della tipologia di autorizzazione stessa.

Le comunicazioni e lo scambio di documenti con i consulenti esterni eventualmente incaricati di supportare la Società nella richiesta di autorizzazione o rinnovo avvengono per iscritto.

Inoltre è adottato e tenuto aggiornamento uno specifico registro con indicazione del soggetto interno responsabile del procedimento e degli elementi da soddisfare.

Il registro è tenuto a cura del Responsabile *HSE*.

Separazione dei compiti

La separazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive svolte dal personale dell'Unità *Health, Safety & Environment* e dal personale dell'Ente interessato, che predispone la documentazione con eventuale supporto di consulenti esterni; ii) i controlli operati dal Responsabile *HSE* e dal Responsabile Ufficio *Legal & Governance*; iii) il ruolo autorizzativo dei Procuratori della Società, che sottoscrivono la richiesta di autorizzazione, concessione o licenza nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

Il potere di rappresentare la Società e compiere presso la Pubblica Amministrazione ed enti ed uffici pubblici tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni spetta ai Responsabili degli Enti/Unità *HRO, Finance; Accounting- controlling; Quality; Purchasing, Operation; Legal & Governance; HSE and Facilities Management; Assembly and modelshop; Industrial Design e Public Relations & Communications*, che sottoscrivono le domande.

4.19 Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, di enti di certificazione e di clienti

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Corruzione tra privati

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati tributari

Reati di contrabbando

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Reception

Responsabile dell'Ente/Unità interessati dall'ispezione

Ufficio *Legal & Governance*

Management Committee

Responsabile *Quality Assurance* (per Enti di Certificazione)

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Tutte le visite ispettive, condotte da parte di Autorità Pubbliche presso gli uffici/stabilimenti di Italdesign, sono disciplinate dall'Istruzione Operativa IO_IGF_0001 "Accertamenti della Pubblica Amministrazione" e in ogni caso dai seguenti controlli:

- gli ispettori sono identificati dal servizio di *Reception*;
- l'addetto alla *Reception* informa l'Ufficio *Legal & Governance*;
- individuato l'ambito di accertamento, l'Ufficio *Legal & Governance* contatta il Responsabile dell'Unità Organizzativa coinvolta (es. il Responsabile *Accounting / Controlling* per verifiche fiscali, il Direttore *HRO* per eventuali verifiche sulla gestione del personale) che, se non presente in azienda, individua un proprio delegato;

- il Responsabile competente sovrintende direttamente alle attività ispettive ed è sempre affiancato da almeno un'altra risorsa della Società, ove possibile afferente ad un diverso Ente/Unità, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato;
- nei casi di verifiche di particolare rilevanza, partecipa alla visita anche il Responsabile dell'Ufficio *Legal & Governance*;
- nel caso di ispezioni in ambito tributario e fiscale anche prima della conclusione dell'ispezione, l'Ufficio *Legal & Governance* informa il consulente fiscale di riferimento per un supporto nella gestione della visita ispettiva, nell'interlocuzione con l'Amministrazione Finanziaria e per la produzione di ogni documento utile e/o richiesta, oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative, di adesione all'accertamento previste dalle norme tributarie nonché per il ravvedimento operoso; ove possibile, è informato e coinvolto anche il consulente legale; al termine dell'ispezione, il Responsabile dell'Ente coinvolto verifica la correttezza di quanto riportato all'interno del verbale predisposto dagli ispettori chiedendo eventualmente l'annotazione di commenti o modifiche;
- in caso di richiesta documentale, il Responsabile dell'Unità coinvolta si attiva per il reperimento di quanto richiesto ed effettua una verifica circa la completezza e correttezza prima della consegna agli ispettori;
- al termine dell'ispezione, il Responsabile dell'Unità coinvolta (e/o coloro che vi hanno preso parte) verifica la correttezza di quanto riportato all'interno del verbale predisposto dagli ispettori chiedendo eventualmente l'annotazione di commenti o modifiche;
- il verbale è sottoscritto dai soggetti che hanno preso parte alla verifica ed in ogni caso due Procuratori della Società ed è archiviato a cura del Responsabile dell'Unità coinvolta unitamente all'elenco dei documenti eventualmente acquisiti dall'Autorità;
- dell'esito dell'ispezione il Responsabile che ha partecipato alle attività redigere un *report* dando evidenza dell'ispezione svolta e delle comunicazioni intercorse con i soggetti pubblici. Tale *report* è inoltrato all'Ufficio *Legal & Governance*, all'OdV, nonché al *Management Committee*;
- il Responsabile che ha seguito l'ispezione monitora nel tempo che siano rispettate eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e verifica, insieme agli altri Enti eventualmente coinvolti e in particolare unitamente all'Ufficio *Legal & Governance*, che venga data attuazione alle eventuali prescrizioni impartite.

La Procedura PS_QMS_0004 “*Audit di seconda e terza parte*” regola le ipotesi di verifica ispettiva eseguita da un Ente Certificatore su richiesta della Società, nonché di verifica ispettiva eseguita dal cliente, o da ente da questi preposto, finalizzata alla verifica della conformità del sistema di gestione per la Qualità ai requisiti specifici del cliente.

Tali verifiche ispettive sono regolate da controlli analoghi a quelli previsti per gli accertamenti condotti dalla Pubblica Amministrazione, sotto il coordinamento del Responsabile *Quality Assurance*.

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

La tracciabilità è garantita attraverso: i) la predisposizione di un *report* da parte del Responsabile che ha partecipato all'accertamento; ii) la compilazione, l'aggiornamento e la condivisione con l'Ufficio *Legal & Governance* di apposito registro, in cui vengono annotati gli elementi essenziali dell'accertamento; iii) l'archiviazione della documentazione (verbale, relazione e registro) all'interno di un apposito fascicolo, presso gli uffici dell'Unità coinvolta.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive svolte dalla *Reception* e dal personale che partecipa all'ispezione, nonché dal Responsabile dell'Unità coinvolta; ii) il controllo affidato al Responsabile Ufficio *Legal & Governance* e al *Management Committee*, ovvero al Responsabile *Quality Assurance* per le verifiche degli Enti di Certificazione; iii) la firma del verbale di accertamento da parte di due Procuratori della Società (Responsabile che ha preso parte all'ispezione con firma congiunta in base al sistema di procure vigente).

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

In particolare, il potere di rappresentare la società nei rapporti con soggetti pubblici e ogni ente della PA preposto all'esercizio di funzioni di vigilanza, verifica e controllo, spetta ai Responsabili degli Enti/Unità *HRO, Finance; Accounting- controlling; Quality; Purchasing, Operation; Legal & Governance; HSE and Facilities Management; Assembly and modelshop; Public Relations & Communications* e *Industrial Design*.

4.20 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali o di procedimenti arbitrali

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Corruzione tra privati

Reati tributari

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ufficio *Legal & Governance*

Responsabile dell'Ente/Unità coinvolti

CEO

Procuratori della Società

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione dei procedimenti e dei contenziosi sia in fase stragiudiziale che giudiziale è disciplinata da regole operative condivise, che prevedono i seguenti elementi di controllo:

- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal CEO o da altro soggetto munito di giusta procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria;
- i Responsabili dei diversi Enti aziendali/Unità trasmettono tempestivamente all'Ufficio *Legal & Governance* ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso legato alle attività aziendali;
- analogamente, sottopongono all'Ufficio *Legal & Governance* ogni questione sorta nei rapporti con dipendenti/consulenti/fornitori/partner commerciali e terzi in genere che potrebbe richiedere l'avvio di un'azione legale a tutela della Società;
- il Responsabile dell'Ente aziendale/Unità direttamente coinvolto/a esamina la documentazione unitamente all'Ufficio *Legal & Governance*, al fine di ricostruire adeguatamente la vicenda e raccogliere ogni informazione o documentazione rilevante;
- l'incarico a professionisti esterni viene conferito per iscritto da parte di Procuratori muniti di adeguati poteri secondo il sistema di deleghe e procure. I compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti;
- per la gestione dei contenziosi tributari, il consulente legale esterno è informato e coinvolto (nei casi di particolare complessità e ove possibile) già in fase di ispezioni in ambito tributario e fiscale, al fine di coadiuvare eventualmente la Società nella gestione della visita ispettiva (compresa l'attività di verbalizzazione), nell'interlocuzione con l'Amministrazione Finanziaria e nella produzione di documenti utili e/o richiesti, oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative;
- per i contenziosi tributari, l'Ufficio *Legal & Governance* unitamente al Responsabile *Accounting /Controlling* opera il costante monitoraggio degli sviluppi delle controversie, anche al fine della puntuale valutazione circa l'opportunità di definire accordi transattivi, nonché, al fine della valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative, di adesione all'accertamento previste dalle norme tributarie e del ravvedimento operoso;

- i rapporti con il legale esterno sono gestiti dell'Ufficio *Legal & Governance*;
- le decisioni rilevanti nella causa sono assunte e autorizzate dal *CEO*;
- la documentazione viene conservata, a seconda della tematica ad opera dell'Ufficio *Legal & Governance*, dall'Ente *HRO* o dall'Ente *Finance* in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi;
- l'aggiornamento sui principali contenziosi viene fornito periodicamente dal Responsabile Ufficio *Legal & Governance*/Direttore Generale *Finance*/Direttore *HRO*, ciascuno per la parte di competenza, al *CEO*, all'Organismo di Vigilanza, al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione dei conti;
- la decisione circa l'opportunità di procedere attivamente alla instaurazione di un contenzioso contro terzi/formulare o aderire ad una proposta transattiva viene assunta dal *CEO* su parere del Responsabile Ufficio *Legal & Governance*.

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

La tracciabilità dello stato dei procedimenti e dei contenziosi è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante presso l'Ufficio *Legal & Governance* e/o presso l'Ente aziendale coinvolto (ad esempio, la documentazione riguardante il contenzioso con il personale è archiviata a cura dell'Ente *HRO*, mentre contenziosi per aspetti fiscali sono di competenza dell'Ente *Finance*).

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti nella gestione dei contenziosi è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di raccolta della documentazione svolte dal Responsabile dell'Ente/Unità direttamente coinvolta e/o dall'Ufficio *Legal & Governance*; ii) il ruolo di controllo, valutazione e supporto nell'individuazione delle scelte da attuare da parte del Responsabile *Legal & Governance*/Direttore Generale *Finance*/Direttore *HRO*; iii) il conferimento dell'incarico a legali esterni e/o la sottoscrizione di transazioni da parte dei Procuratori della Società nel rispetto dei poteri loro attribuiti; iv) l'assunzione delle decisioni rilevanti da parte del *CEO*; v) il monitoraggio da parte del *CEO*, dell'Organismo di Vigilanza, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, che sono periodicamente aggiornati sullo stato del contenzioso.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.21 Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

Reati configurabili

Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Datore di Lavoro (DL)

Delegati e *sub-delegati* ex art. 16 D. Lgs. 81/20

Dirigenti e Preposti Ente

Unità *Health, Safety & Environment* (HSE)

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Medico Competente (MC)

Rappresentanti della Sicurezza dei Lavoratori (RLS)

Squadra di primo soccorso e antincendio

Unità *Facilities/ Maintenance*

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

In questo contesto e nell'ambito dell'obblighi previsti in capo al Datore di Lavoro dagli artt. 2087 c.c. e 29-bis Legge 5 giugno 2020, n. 40, di conversione del Decreto legge 8 aprile 2020 n. 23, in conformità a quanto previsto dalle Indicazioni operative fornite da Confindustria nel *Position Paper* di giugno 2020 e nella Nota "Responsabilità delle imprese per il COVID19", nella presente Parte Speciale sono indicati altresì i presidi di controllo necessari per far fronte ai rischi diretti di commissione dei reati di lesioni personali colpose e omicidio colposo commessi in violazione delle norme antinfortunistiche, per i quali le situazioni di emergenza di carattere sanitario possono rappresentare un ulteriore fattore di rischio.

Per far fronte alle suddette necessità, il Datore di Lavoro ha costituito un'apposita *Task Force*, presieduta dall'Ente *HRO* che si occupa di governare il rischio pandemico attraverso la valutazione ed applicazione di apposite misure di prevenzione.

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

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

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

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con quanto riportato nel Manuale Integrato Qualità Sicurezza e Ambiente della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale

Politica ed obiettivi

Il Codice Etico di Italdesign include espressamente la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute tra gli obiettivi primari della Società.

Tale principio trova puntuale declinazione nel Documento di Valutazione dei Rischi che descrive dettagliatamente le attività ed i processi a rischio ed in cui è espresso l'impegno a tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, promuovendo un piano di miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

In esso sono definiti gli indirizzi e gli obiettivi generali che la Società si prefigge di raggiungere, prevedendo l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Piani annuali e pluriennali

La Società, in sede di determinazione annuale del *budget*, definisce un *budget* patrimoniale destinato agli investimenti e un *budget* per le spese correnti, prevedendo espressamente voci di costo per salute, sicurezza e ambiente.

La definizione dei predetti *budget* compete all'RSPP, che presenta la propria proposta al Direttore Generale *Finance*. Dopo tale condivisione, il *budget* viene sottoposto agli organi societari competenti per la definitiva approvazione.

Una volta approvato, il *budget* viene gestito in autonomia dal Responsabile dell'Ente, fermo il rispetto delle procedure aziendali e l'obbligo di rendicontazione annuale nei confronti del Datore di Lavoro.

Aggiornamento normativo

L'aggiornamento in merito alla legislazione in materia di salute e sicurezza viene curato dall'RSPP, anche mediante la consultazione di *newsletter* (es. Unione Industriale Torino) alle quali la Società è iscritta, che segnalano le novità normative rilevanti.

L'RSPP effettua un'analisi preliminare e ove ritenga che le modifiche normative siano applicabili e rilevanti per Italdesign, provvede a predisporre e distribuire tramite *e-mail* una informativa ai soggetti interni interessati (con particolare riferimento ai titolari di delega e *sub-delega* ai sensi del D.Lgs. 81/2008) ed offre il proprio supporto sia per una corretta interpretazione, sia per valutare le azioni da intraprendere per garantire un tempestivo allineamento.

In caso di rischio pandemico, l'RSPP e i Responsabili dei singoli Enti si occupano di monitorare l'emanazione di atti normativi e linee guida per la gestione dell'emergenza, sia a livello nazionale sia a livello regionale o locale, avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di ogni misura necessaria e/o opportuna per garantire la salute e sicurezza dei lavoratori (ivi inclusa la necessità di aggiornare la Valutazione dei Rischi o di sospendere le attività lavorative). Inoltre, il monitoraggio è operato anche dai comitati costituiti dal Datore di Lavoro per fronteggiare l'emergenza con il compito di controllare che la Società adotti tutte le misure obbligatorie o consigliate dalle Autorità competenti.

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

Norme e documentazione del sistema

La Società ha adottato il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) che contiene l'individuazione dei rischi specifici connessi alle diverse attività aziendali e i relativi strumenti di prevenzione, nonché la formale individuazione dei soggetti con attribuzioni antinfortunistiche all'interno dell'azienda.

Il DVR richiama ulteriori documenti inerenti al sistema di gestione della sicurezza e, in particolare, le linee guida e le istruzioni operative introdotte per la riduzione dei rischi individuati.

Le linee guida e le istruzioni operative adottate dalla Società sono pubblicate sulla *intranet* aziendale e sono consultabili da tutto il personale. Il DVR è a disposizione dei Responsabili degli Enti.

Il DVR è aggiornato in modo continuativo e comunque ogni qual volta siano introdotte novità normative, nuove attività, nuovi macchinari, variazioni dei tempi o delle modalità di lavoro, ovvero si verificano eventi o quasi eventi che richiedono una revisione delle misure di prevenzione.

Organizzazione e Responsabilità

Il Datore di Lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., è stato individuato nella persona del CEO della Società, in quanto soggetto al quale spetta la responsabilità dell'organizzazione e titolare del potere di compiere qualsiasi atto di ordinaria e di straordinaria amministrazione.

Il Datore di Lavoro ha nominato l'RSPP e ha altresì provveduto ad incaricare il Medico Competente (MC).

La nomina di tali soggetti è preceduta dalla verifica circa il possesso in capo agli stessi dei requisiti di legge per lo svolgimento dei rispettivi incarichi.

Sono stati eletti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e sono stati nominati i soggetti incaricati della gestione delle emergenze e primo soccorso.

Il RSPP cura la conservazione di copia delle suddette nomine, nonché ne monitora la validità, segnalando l'eventuale necessità di rinnovo.

La medesima documentazione, in originale, è archiviata presso l'Ufficio *Legal & Governance*.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza sono indicati all'interno del DVR e sono stati adeguatamente formati secondo quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni.

Inoltre, la Società, sempre al fine di chiarire il ruolo e le responsabilità dei singoli in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ha adottato specifiche procedure per la gestione delle attività da svolgere al di fuori dei locali aziendali, prevedendo che in tali casi il Direttore dell'Ente che necessita di organizzare un'attività all'esterno (es. prove dei veicoli) debba individuare l'*Head of Mission*, che assume la responsabilità dell'organizzazione e gestione delle attività e del personale coinvolto (corrisponde alla figura del preposto). Le procedure prevedono la compilazione e sottoscrizione congiunta tra l'*Head of Mission* e il *Manager Responsabile* dell'Unità cui il singolo lavoratore coinvolto afferisce di un modulo con indicazione dei dati relativi alla mansione e alla formazione di quest'ultimo nonché delle attività che dovrà svolgere nella *mission*.

Sistema di deleghe di Funzione

Sulla base dell'organizzazione societaria, il Datore di Lavoro ha conferito ex art. 16 del D. Lgs. 81/2008 deleghe in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai suoi primi riporti e in particolare a:

- i) *Head of Pre Series & Production*;
- ii) *Head of Engineering*;
- iii) *Head of Design*;
- iv) *Head of Quality*;
- v) *Head of HRO*;
- vi) *Head of Business Development*.

I delegati, in base alla complessità delle rispettive organizzazioni e previa intesa con il Datore di Lavoro, individuano i propri *sub-delegati*, a cui sono trasferite specifiche funzioni.

Gli atti di delega e *sub-delega* definiscono in modo chiaro e preciso gli ambiti di responsabilità di ciascun delegato, attribuendo contestualmente tutti i poteri, anche di spesa, necessari all'effettivo assolvimento delle responsabilità e dei compiti trasferiti.

È, altresì, strutturato un adeguato sistema di *reporting* che consente al delegante di vigilare sulle attività realizzate dai propri delegati.

In particolare, ogni delegato del Datore di Lavoro assicura la vigilanza sui propri *sub-delegati* attraverso: i) un confronto immediato, nel caso sorgano problematiche particolari per cui il delegato chiede il supporto del delegante; ii) l'organizzazione di riunioni settimanali denominate *staff meeting* in cui sono discusse le tematiche più rilevanti per l'Ente e in cui i *sub-delegati* possono riferire anche in merito ad aspetti di salute e sicurezza sul lavoro; iii) con cadenza definita dal delegante, l'inserimento nell'ambito delle suddette riunioni di un punto specifico di discussione sulle attività poste in essere dai *sub-delegati* ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Le riunioni sono verbalizzate e i contenuti di tale *reporting* sono utilizzati dai delegati per riferire a loro volta al Datore di Lavoro.

Il sistema di deleghe e *sub-deleghe* viene rivalutato periodicamente e comunque nel caso in cui intervengano modifiche organizzative o di *business*, al fine di assicurare che vi sia sempre una chiara individuazione degli ambiti di responsabilità e che le aree di attività che presentano i maggiori rischi siano adeguatamente presidiate.

Documento di Valutazione dei Rischi

La Società si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi predisposto dal Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP, del MC e con il coinvolgimento dei RLS.

Il DVR è suddiviso in sezioni, ognuna delle quali individua i rischi specifici connessi alle diverse aree aziendali e alle diverse mansioni e al suo interno contiene l'organigramma della sicurezza che individua le persone che rivestono un ruolo nella gestione dei diversi adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il DVR è soggetto ad aggiornamento periodico, promosso dal RSPP.

Nel caso di lavori affidati a soggetti terzi (es. manutenzione di impianti, *reception*, pulizie dei locali), viene redatto un apposito Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) e alla valutazione dei rischi interferenziali viene chiamato a partecipare anche personale del SPP.

Il DUVRI è compilato dalla Società e dalla società affidataria, scambiato, sottoscritto e archiviato sul portale dedicato agli appalti.

Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI

Il DVR contiene schede descrittive delle diverse mansioni e individua i dispositivi di protezione individuali necessari per la corretta esecuzione in sicurezza della singola lavorazione.

Il Datore di lavoro assegna i compiti e le mansioni sulla base delle capacità psicoattitudinali e dei risultati delle visite di idoneità effettuate dal MC.

I DPI sono consegnati ai singoli lavoratori all'atto dell'assunzione, con sottoscrizione di specifico modulo, conservato a cura dell'Unità *Logistics and Warehouse*.

I lavoratori hanno l'obbligo di utilizzare i DPI, di controllarli e di segnalare ai propri Responsabili gli eventuali difetti riscontrati e ogni necessità di sostituzione.

In caso di infortunio, tramite la compilazione di apposito modulo, è valutata l'adeguatezza dei DPI ed eventualmente, ove dovesse emergere un possibile collegamento causale tra l'evento e la tipologia/impiego di DPI, il RSPP procede ad una rivalutazione dei medesimi, proponendo se del caso le modifiche più opportune, ivi compreso l'aggiornamento del DVR.

Gestione delle emergenze

La Società ha adottato e formalizzato un piano di emergenza differenziato per ciascun immobile in cui si svolge l'attività e contenente le istruzioni per l'abbandono delle aree aziendali in caso di emergenza.

Le prove di evacuazione sono pianificate e verbalizzate e vengono svolte con cadenza almeno annuale. I verbali delle prove sono archiviati presso l'Unità *Health, Safety & Environment* a cura del RSPP.

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

In materia di primo soccorso, sono presenti presso al Società apposite cassette contenenti quanto indicato dal D.M. 388/2003.

Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso hanno frequentato appositi corsi, così come previsto dalla normativa in materia e sono inseriti nel piano di aggiornamento della formazione secondo quanto previsto dalla PS_IGS2_0008.

In situazioni di emergenza di carattere durevole le attività organizzative necessarie ai fini della prevenzione vengono gestite dai comitati di gestione della crisi/Task Force istituiti *ad hoc* dal Datore di Lavoro, che adottano tutte le misure obbligatorie o consigliate dalle Autorità competenti e individuano le specifiche misure da attuare a livello aziendale, garantendo l'adeguato coinvolgimento dei lavoratori (anche a mezzo delle rappresentanze sindacali e degli RLS). In situazioni di pandemia:

- la Società disciplina le modalità di accesso in azienda dei lavoratori e dei soggetti esterni, individuando i controlli preliminari necessari (quali la rilevazione della temperatura in ingresso, il rilascio di autodichiarazioni) e le azioni da attuare a seconda degli esiti dei controlli;
- sono individuate procedure di ingresso, transito e uscita per i fornitori, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale dipendente;
- è assicurata la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- i turni di lavoro sono organizzati mediante la creazione di gruppi determinati, riducendo al massimo le occasioni di contatto tra soggetti appartenenti a gruppi diversi.

Gestione del rischio incendio

Il Datore di Lavoro ha ottemperato agli obblighi di legge in materia di prevenzione degli incendi verificando l'adeguamento della Società alle disposizioni di cui al D.P.R. 151/2011, predisponendo la documentazione necessaria all'ottenimento del CPI ed effettuando la valutazione del rischio incendi.

Il processo di rinnovo è gestito in conformità a quanto previsto al par. 4.19 "*Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza*".

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP e di consulenti esterni ha, inoltre:

- fornito ai lavoratori attrezzature adeguate per la lotta antincendio;
- individuato le misure necessarie perché i lavoratori, nelle ipotesi di pericolo grave, possano abbandonare il luogo di lavoro e mettersi in sicurezza;
- provveduto affinché qualsiasi lavoratore, in caso di grave pericolo, se impossibilitato a contattare il superiore competente, possa adottare misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo.

Il controllo periodico delle attrezzature antincendio è svolto da una società esterna specializzata, sotto la supervisione del RSPP.

La squadra antincendio è formata da un numero congruo di addetti, adeguatamente formati e i cui nominativi sono diffusi in azienda, attraverso pubblicazione nella intranet aziendale, accessibile a tutti i lavoratori.

Consultazione e comunicazione

Il Datore di Lavoro convoca, con cadenza almeno annuale, riunioni periodiche per verificare lo stato di attuazione delle misure per la prevenzione e protezione dai rischi e delle azioni di miglioramento. A tali incontri partecipano il DL (o un suo rappresentante), il RSPP, il MC, i RLS e i referenti aziendali competenti per le materie di volta in volta discusse.

In tali occasioni viene esaminato il DVR e se necessario ne vengono proposti aggiornamenti, sono discussi e adottati i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI e viene effettuata la pianificazione di informazione e formazione di dirigenti, preposti e lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Il verbale delle riunioni periodiche è archiviato a cura del RSPP.

Esiste altresì una commissione sindacale dedicata alla sicurezza che si riunisce su base quadrimestrale e a cui intervengono il RSPP, il Direttore *HRO* e i RLS per discutere dell'eventuale necessità di implementare il sistema salute e sicurezza.

Informazione e formazione

Il Responsabile dell'Ente, di concerto con il RSPP, definisce ed aggiorna il piano di formazione per tutto il personale alle proprie dipendenze e mantiene un costante monitoraggio delle scadenze, secondo quanto previsto dalla Procedura PS_IGS2_0008.

La formazione e informazione dei lavoratori è impartita secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni per rischio basso con riferimento alle attività lavorative tramite videoterminale e rischio alto per tutte le altre mansioni.

La Società ha previsto una formazione specifica per l'utilizzo di carrelli elevatori/piattaforme.

La formazione è erogata al personale di ogni Ente tramite docenti interni ed esterni e ha ad oggetto i rischi specifici individuati nel DVR.

La formazione viene erogata ai *neo* assunti nei termini previsti dall'Accordo Stato Regioni: in questi casi è l'Ente *HRO* che, al momento dell'assunzione, provvede ad organizzare i corsi tramite un fornitore esterno, qualificato seguendo la procedura acquisti e con il coinvolgimento del RSPP.

L'erogazione dei corsi e la partecipazione agli stessi è tracciata attraverso file Excel e tramite i registri delle singole sessioni e i corrispettivi fogli per la raccolta delle firme.

I preposti e i dirigenti ex D. Lgs. 81/2008 sono individuati e ricevono una formazione specifica, al termine della quale è consegnata anche una comunicazione scritta inerente al ruolo ricoperto per effetto dell'organizzazione di fatto.

I Responsabili di ogni Ente/Unità Organizzativa segnalano al RSPP la presenza di un nuovo o diverso preposto alla sicurezza e l'esigenza di erogare una apposita sessione formativa.

L'Ente *HRO* promuove iniziative di formazione anche in materia di strategia di gestione dei dipendenti, rivolte al *management* e finalizzate a sviluppare *soft skill* anche su piano relazionale.

Nel caso dei lavoratori in distacco presso gli stabilimenti di altre società del Gruppo la Società provvede ad erogare una formazione sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali il lavoratore viene distaccato. A tal fine, il RSPP viene avvisato dall'Ente *HRO* e/o dal Responsabile della persona da distaccare circa la conclusione di un accordo di distacco e, quindi, della necessità di provvedere agli obblighi formativi in capo al distaccante.

Nel caso in cui presso la Società operino in distacco dipendenti di altre società del Gruppo il RSPP provvede ad inserire gli stessi nel piano di formazione, equiparandoli ai dipendenti della Società.

L'informazione relativa ai DPI da adottare nei diversi luoghi di lavoro in ossequio alle disposizioni delle Autorità è garantita attraverso la diffusione e l'affissione di appositi *depliants* informativi indicanti le prescrizioni da rispettare.

Valutazione e qualifica dei fornitori

La selezione e la qualifica dei fornitori di beni o servizi rilevanti per gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro (es. fornitori di DPI, delle sostanze chimiche, dei macchinari ecc.) è di competenza dell'Ente *Purchasing* che, per gli aspetti tecnici, coinvolge il RSPP.

Per la fornitura di DPI il RSPP richiede al *buyer* di acquisire da ciascun possibile fornitore dei prodotti campione che, svolta una verifica tecnica, vengono fatti provare ai lavoratori registrando le valutazioni. A parità di qualità tecnica, viene scelto il dispositivo che ha ricevuto la migliore valutazione dai lavoratori. Sul punto, il RSPP si confronta con i RLS.

Effettuata la scelta, il processo di acquisto segue le ordinarie procedure.

Appalti

In caso di assegnazione di lavori in appalto, il RSPP effettua la valutazione del fornitore acquisendo la documentazione prevista dalla legge (art. 26 D.Lgs. 81/2008).

In particolare, le imprese affidatarie, una volta selezionate dall'Ente *Purchasing* secondo le procedure aziendali, accedono ad un portale informatico dedicato che, per ogni tipologia di appalto, riporta l'elenco delle informazioni e dei documenti che l'appaltatore deve fornire prima di sottoscrivere il contratto (l'elenco di tali documenti è altresì riportato nel Manuale di Utilizzo del portale).

Il sistema informatico segnala in automatico se vi sono documenti mancanti o incompleti e, in tal caso, impedisce di proseguire nella procedura.

I documenti vengono vagliati da diversi Enti, a seconda del contenuto da verificare (*HRO* per quanto riguarda il DURC e, per gli appalti in materia edilizia, il documento relativo alla congruità dell'incidenza della manodopera relativa al singolo intervento; *Finance* per la parte amministrativa; *HSE* per la valutazione dei rischi e *Purchasing* per la valutazione delle capacità tecnico professionali dell'appaltatore).

Per ogni appalto viene predisposto e scambiato con la ditta appaltatrice il DUVRI, formato dal RSPP considerando la specifica attività appaltata, i rischi della stessa e le modalità di prevenzione di quelli interferenziali.

Nel caso di lavori ai sensi del Titolo IV del D. Lgs. 81/2008, il responsabile interno dell'attività, seguendo le indicazioni del RSPP valuta se sia necessaria l'individuazione di un tecnico esterno come Responsabile dei Lavori. Il Responsabile dei Lavori effettua tutte le verifiche previste dall'art. 89 del D. Lgs. 81/08 e procede a nominare i coordinatori.

I Piani Operativi di Sicurezza (POS) vengono redatti da ciascuna impresa esecutrice. I Coordinatori designati procedono alla redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC).

Vengono svolte riunioni di coordinamento a cui partecipano tutti i soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza e nella realizzazione dell'opera cui il cantiere si riferisce ed i relativi verbali sono archiviati a cura del responsabile interno dell'attività.

Il subappalto è possibile fino al primo livello e richiede autorizzazione scritta dell'Ente *Purchasing*, previo caricamento di tutti i documenti di qualifica e positiva verifica dei medesimi da parte del RSPP e dagli Enti *HRO, Purchasing Finance*, ciascuno per la parte di competenza.

La determinazione di eventuali costi della sicurezza compete al RSPP e ad altri professionisti eventualmente nominati con riferimento ai lavori da realizzare.

L'Ufficio *Legal & Governance* fornisce assistenza specialistica nella predisposizione dei contratti; in particolare, sono inserite specifiche clausole che permettono la risoluzione del rapporto o l'applicazione di sanzioni in caso di violazione del Codice Etico ovvero in caso di violazione della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle previsioni del D. Lgs. 81/2008 (es. mancata assunzione dei costi interferenziali dichiarati, e/o delle procedure e regolamenti adottati da Italdesign nel luogo di lavoro nonché, in generale, nelle prescrizioni previste dalla normativa vigente a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori).

Il RSPP definisce, inoltre, adeguati strumenti di monitoraggio sulle attività degli appaltatori (ad esempio, attraverso la previsione contrattuale della possibilità di svolgere verifiche, ovvero dell'obbligo per l'appaltatore di fornire determinate informazioni, soprattutto con riferimento ad eventuali infortuni).

L'Ente *Security* assicura la corretta gestione degli accessi e, in particolare, che solo i lavoratori nominativamente indicati da ditte precedentemente qualificate e autorizzate abbiano effettivamente accesso ai locali della Società.

Gestione degli Asset

La manutenzione ordinaria degli asset aziendali è assicurata dall'Unità *Facilities/ Maintenance* o dagli Enti utilizzatori dei macchinari specifici di reparto e viene pianificata in base ai libretti di uso e manutenzione dei macchinari.

Ove previsto dal contratto di acquisto, la manutenzione viene effettuata dal medesimo fornitore del macchinario/impianto. Al di fuori di tale ipotesi, ove la manutenzione non possa essere effettuata dal personale interno, viene avviata la procedura per la selezione di un fornitore esterno a cura dell'Ente *Purchasing*, nel rispetto delle regole di qualifica.

La manutenzione dei dispositivi antincendio (es. estintori) e di altre attrezzature/dispositivi direttamente connessi agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. porte per uscita di emergenza) è seguita direttamente dalle Unità *Facilities/ Maintenance /Health, Safety & Environment* tramite il ricorso a fornitori esterni specializzati e abilitati.

La Società assicura il completo e aggiornato censimento di tutti i macchinari in uso, anche ricorrendo a consulenti esterni che, contestualmente, rilasciano altresì un parere circa il livello di sicurezza di ogni macchinario e individuano le azioni di implementazione più opportune.

La documentazione relativa a ciascun macchinario è conservata a cura dell'Unità che fa uso di quest'ultimo. Nel caso di macchinari autocostruiti, il RSPP unitamente all'Unità che possiede il macchinario avvia le attività necessarie ad ottenere la certificazione CE secondo la Direttiva Macchine.

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

Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive

La Società, nonostante l'abolizione dell'obbligo normativo, mantiene per ciascun stabilimento un registro degli infortuni, compilato a cura dell'Ente *HRO*.

La Società ha introdotto, nel corso degli anni, diverse procedure per il monitoraggio degli infortuni, dei micro infortuni e dei quasi infortuni.

In particolare, è disposto che in caso di infortunio venga compilato un apposito modulo contenente i dati essenziali dell'evento, necessari per comprendere anche la derivazione causale del medesimo.

Nel caso in cui si evidenzia una mancanza nel sistema di prevenzione e protezione, il RSPP avvia un progetto di aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

Ove l'infortunio sia derivato da una violazione da parte del lavoratore delle regole aziendali e della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, viene informato il Responsabile dell'Ente in cui il lavoratore medesimo opera, per l'attivazione del procedimento disciplinare.

La denuncia di infortunio agli enti competenti viene effettuata dall'Ente *HRO*.

Oggetto di monitoraggio sono altresì gli infortuni che coinvolgono i lavoratori impiegati dai fornitori/appaltatori. A tal fine, il RSPP, unitamente all'Ufficio *Legal & Governance* definisce le clausole contrattuali più appropriate da inserire nei contratti di appalto.

Le attività di sorveglianza sanitaria e di primo soccorso medico sono garantite, secondo le modalità previste dal DVR, dal MC e, per quanto di competenza, dalla squadra di primo soccorso.

Il MC è altresì tenuto ad aggiornare periodicamente le cartelle sanitarie dei lavoratori ed informarli sui risultati degli accertamenti svolti.

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

Il MC, di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione e i RLS, elabora un piano di sorveglianza sanitaria. Tale piano prevede che vengano svolti accertamenti preventivi ai fini dell'attribuzione dell'idoneità del lavoratore allo svolgimento di una specifica mansione, nonché controlli periodici in merito alla salute dei lavoratori.

La documentazione relativa a tale attività di controllo periodico viene archiviata presso gli uffici dell'Ente *HRO*.

Il MC provvede, altresì, ad aggiornare periodicamente le cartelle sanitarie dei lavoratori ed informarli sul significato e sui risultati degli accertamenti svolti.

Le cartelle sono tenute in un archivio riservato. Copia della cartella viene consegnata al lavoratore al momento della cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

L'Ente *HRO* informa tempestivamente i preposti in merito ai risultati delle visite eseguite dal Medico Competente con riferimento ai lavoratori che da loro dipendono e sull'eventuale prescrizione di DPI specifici (es. otoprotettori).

La Società ha inoltre implementato la *Policy P_035 - Occupational Health* definita dal Gruppo Audi in materia di tutela della salute anche sotto il profilo psicosociale.

La *Policy* prevede la messa a disposizione di specifici canali di denuncia, il primo dei quali è rappresentato dal Responsabile gerarchico, seguito dall'Ente *HRO*, dal Medico Competente (tenuto al segreto professionale), da uno sportello di ascolto gestito da un professionista esterno senza collegamento con Enti aziendali (per garantire indipendenza) e infine dai canali di *whistleblowing*.

La *Policy* è pubblicata sulla *intranet* e appare come *news* ad ogni aggiornamento.

Annualmente viene condotta un'indagine sul clima aziendale, a seguito della quale è possibile progettare azioni di miglioramento specifiche.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie

Il monitoraggio degli infortuni e delle controversie che dovessero originare dagli stessi compete al RSPP unitamente all'Ufficio *Legal & Governance/Ente HRO* per i diversi aspetti di competenza e al Datore di Lavoro, i quali provvedono altresì all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ove vengano individuate mancanze o comunque aree di miglioramento nel sistema di prevenzione.

Audit

Il RSPP svolge periodicamente verifiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche per ciò che concerne l'applicazione ed efficacia delle procedure adottate.

Il RSPP definisce un piano di *audit* annuale, che prevede verifiche nei diversi Enti/Reparti in relazione alle attività che ivi vengono svolte. Le verifiche sono svolte dall'Unità *Health, Safety & Environment* anche ricorrendo a fornitori esterni ed includono un controllo dello stato dei luoghi di lavoro e la valutazione di eventuali modifiche (ad es. organizzative, operative, nella conformazione degli ambienti di lavoro, nelle dotazioni e nelle macchine utilizzate).

L'attività di verifica svolta è formalizzata in appositi *report*, sottoscritti dal responsabile dell'Ente di riferimento, che prende in carico l'attuazione di eventuali azioni correttive sulle quali, successivamente, l'Unità *Health, Safety & Environment* torna ad effettuare verifiche.

Inoltre, la Società fa ricorso a consulenti esterni che, di volta in volta, vengono incaricati di effettuare verifiche su specifici ambiti e aspetti (ad esempio, sullo stato dei macchinari) e che, al termine del proprio operato, rilasciano un *report* indicante la valutazione complessiva ed eventuali suggerimenti per aumentare il livello di sicurezza.

L'attuazione del piano di miglioramento è presa in carico dal RSPP che coinvolge i delegati del Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e i Responsabili degli Enti aziendali interessati, definendo un *timing* per la realizzazione degli interventi.

Riesame della direzione

Lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e protezione e delle relative azioni di miglioramento è discusso nell'ambito della riunione periodica ex art. 35 D. Lgs. 81/2008, in cui viene esaminato quanto fatto nel corso dell'anno in materia di salute e sicurezza e vengono presentate proposte per l'anno successivo.

Ulteriori momenti di riesame sono rappresentati dalle riunioni che periodicamente vengono organizzate dai delegati del Datore di Lavoro con i rispettivi *sub-delegati*.

Esiste altresì una commissione sindacale dedicata alla sicurezza che si riunisce su base quadrimestrale e a cui intervengono il RSPP, il Direttore *HRO* e i RLS per discutere dell'eventuale necessità di implementare il sistema salute e sicurezza.

Il processo di riesame conduce, laddove se ne ravvisi la necessità, all'aggiornamento del DVR da parte del Datore di Lavoro.

4.22 Gestione degli adempimenti ambientali

Reati configurabili

Reati ambientali

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

CEO

Delegati e sub-delegati in materia ambientale

Health, Safety & Environment Manager (Responsabile del SGA oltre che RSPP)

Ente *HRO*

Squadra di emergenza

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

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

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

La Società promuove ed applica modalità operative per il miglioramento continuo delle misure per la salvaguardia ambientale, in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e in conformità al Documento di Normativa Ambientale dell'Unione Industriale di Torino che definisce i lineamenti essenziali degli obblighi e delle scadenze di carattere ambientale rivolte alle attività di impresa, con particolare attenzione agli obblighi e agli adempimenti previsti a carico delle imprese industriali.

Inoltre la Società è certificata ai sensi della normativa UNI EN ISO 14001:2015.

Il sistema di tutela ambientale è organizzato secondo le seguenti quattro fasi:

1. **PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con i principi generali cui si ispira l'attività della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. **ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;
3. **CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. **RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.

Politica ambientale

Italdesign si è dotata di una Politica Aziendale indirizzata al ragionevole e costante miglioramento delle attività di prevenzione e protezione in materia ambientale, atte ad individuare le possibili opportunità di sviluppo, mantenendo nel contempo un elevato standard di qualità nella produzione da essa offerta.

La *Politica ambientale* è adottata dal *CEO* e dimostra l'impegno a realizzare, adottare e mantenere efficiente un sistema di gestione ambientale, volto al rispetto della normativa e al miglioramento delle prestazioni relative all'ambiente nel suo complesso, che rappresenta un obiettivo comune all'intero Gruppo.

Per assicurarne la massima diffusione il Documento di *Politica ambientale* è comunicato a tutti i dipendenti e reso disponibile a tutti attraverso pubblicazione sul sito internet della Società.

La Capogruppo periodicamente definisce e formalizza la propria *mission* ambientale, comprendente quattro campi di azione che riguardano il cambiamento climatico, le risorse, la qualità dell'aria e la *compliance*

ambientale e richiede a tutte le società del Gruppo, ivi compresa Italdesign, di declinare a livello locale i medesimi obiettivi.

Inoltre, il Codice Etico adottato dalla Società, i cui principi formano la base della cultura aziendale, stabilisce che l'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare; a tal fine, Italdesign programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, sviluppando il proprio *business* nel massimo rispetto delle normative ambientali vigenti.

La Società promuove, inoltre, comportamenti e attività volte alla riduzione degli impatti ambientali ed è impegnata nel costante adeguamento dei propri siti produttivi alle migliori pratiche di riferimento.

In particolare, tra gli obiettivi fatti propri dalla Società vi rientrano:

- la riduzione degli impatti ambientali delle proprie attività attraverso l'uso ottimale e/o la riduzione delle risorse e delle materie prime utilizzate, l'adozione d'idonee procedure tecnico-gestionali, la ricerca della maggiore efficienza energetica e l'ottimizzazione del ciclo dei rifiuti;
- il conferimento di precise responsabilità gestionali per l'ambiente nelle attività aziendali coinvolte;
- una maggiore consapevolezza di tutti i dipendenti sulle responsabilità individuali, fornendo al contempo informazioni efficaci per un sempre maggiore coinvolgimento di tutte le persone come parte attiva del processo;
- coinvolgimento di clienti, fornitori e dipendenti sulle tematiche ambientali con azioni orientate al miglioramento continuo;
- valutazione dei rischi ambientali dei nuovi processi e delle modifiche degli impianti esistenti.

Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

La Società ha stabilito, attuato e mantiene attiva una procedura gestionale per:

- individuare gli aspetti ambientali diretti e indiretti delle attività e dei prodotti all'interno del campo di applicazione, definito per il sistema di gestione ambientale;
- determinare gli aspetti che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente (gli aspetti ambientali significativi).

La valutazione degli aspetti ambientali e dei relativi impatti è promossa dal *CEO* con il coinvolgimento dell'*Health, Safety & Environment Manager* e dei delegati in materia ambientale (cui compete anche la responsabilità di segnalare eventuali nuovi rischi) ed è riesaminata con cadenza periodica in base alle novità normative ed alle modifiche operative aziendali.

Il sistema organizzativo implementato prevede la tenuta da parte dei delegati con l'ausilio del *Health, Safety & Environment Manager* della documentazione in materia ambientale, che comprende i documenti relativi all'analisi dei rischi inerenti alle attività svolte dalla Società e le misure adottate a fronte degli impatti ambientali individuati; in particolare, il DVR indica le attività ad impatto ambientale (emissioni, impianti termici, scarichi idrici, rifiuti, inquinamento acustico ecc.) ed è oggetto di periodico aggiornamento.

Prescrizioni normative e autorizzative

L'aggiornamento in relazione alle modifiche normative in materia ambientale e l'archiviazione della relativa documentazione sono gestiti dall'*Health, Safety & Environment Manager* in conformità a quanto previsto dalla Procedura "Valutazione e diffusione dei requisiti legislativi".

La raccolta e l'aggiornamento delle disposizioni normative applicabili avviene mediante:

- l'acquisto di edizioni aggiornate di codici, leggi e regolamenti di particolare rilevanza per la Società;
- la raccolta e l'archiviazione di modifiche e aggiornamenti di leggi e normative vigenti, mediante la comunicazione che degli stessi è data alla Società da consulenti legali;
- il reperimento di nuove leggi e normative attraverso la sorveglianza e la consultazione continua delle comunicazioni ricevute per il tramite di riviste specializzate e l'Unione Industriale di Torino;
- il confronto con i responsabili ambientali delle altre società italiane del Gruppo e con il Gruppo medesimo.

Il Responsabile dell'Ente con il supporto dell'*Health, Safety & Environment Manager*, verifica le prescrizioni normative applicabili, cura un registro con scadenario degli adempimenti previsti, anche con riferimento al mantenimento e rinnovo delle autorizzazioni relative all'ente di cui è responsabile e assicura il pieno adeguamento agli adempimenti richiesti dal D. Lgs. 152/2006 e del DPR 59/2013.

Sono formalmente definiti ruoli e responsabilità per l'attuazione delle prescrizioni normative e autorizzative.

Obiettivi, traguardi e programmi

Gli obiettivi ed i traguardi sono definiti tenendo conto del Codice Etico, delle *best practices* e dei risultati della valutazione sui rischi e gli impatti ambientali, nonché considerando gli obiettivi posti dal Gruppo con la propria *mission*.

Più precisamente, per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali la Società tiene in considerazione i seguenti aspetti:

- le prescrizioni normative;
- gli aspetti ambientali significativi;
- le opzioni tecnologiche disponibili;
- le esigenze finanziarie;
- le esigenze operative;
- le esigenze commerciali;
- i punti di vista delle parti interessate.

La pianificazione degli interventi è effettuata dal Responsabile dell'Ente con il supporto dell'*Health, Safety & Environment Manager* il quale, previa intesa con il CEO, può delegare gli interventi di valore non superiore a 50.000 Euro che presentano elevati profili di complessità tecnica. Il Responsabile dell'Ente, per quanto di sua competenza, si occupa altresì di individuare per ogni obiettivo della Politica ambientale e la tempistica di realizzazione. La pianificazione viene sottoposta al CEO affinché dia avvio al processo di approvazione degli investimenti, ove necessari.

L'*Health, Safety & Environment Manager* monitora lo stato di avanzamento delle singole azioni. Inoltre, anche al di fuori degli obiettivi e, quindi, degli investimenti pianificati, ove necessario la Società si attiva prontamente per risolvere eventuali situazioni che, ove non gestite, potrebbero determinare un rischio o, comunque, un peggioramento del SGA o, ancora, mettere in discussione il raggiungimento degli obiettivi. Anche a tal fine, ciascun delegato dispone di un *budget* di spesa adeguato.

Ruoli e Responsabilità

La Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli e le responsabilità in maniera efficace a garantire una corretta gestione degli impatti ambientali. Risorse che comprendono personale dedicato e le competenze specialistiche, le infrastrutture organizzative, le tecnologie e le risorse finanziarie. Al fine di agevolare una gestione ambientale efficace, la struttura aziendale è definita, documentata e comunicata tramite il documento "Organigramma Aziendale".

Il CEO quale responsabile dell'attuazione della normativa ambientale ha individuato quali suoi delegati:

- *Head of Engineering;*
- *Head of Pre-Series & Production;*
- *Head of Quality;*
- *Head of HRO.*

A ciascun delegato sono trasferiti tutti i compiti e le responsabilità in materia ambientale originariamente gravanti sul CEO, con particolare riferimento al personale operante alle loro dipendenze, agli impianti e macchinari e alle aree di propria competenza. In questo modo è possibile affermare che vi è chiara identificazione dei perimetri delle deleghe assegnate.

A ciascun delegato è espressamente riconosciuta la facoltà di *sub-delegare*, previa intesa con il CEO, specifiche attività e responsabilità rientranti nel perimetro della delega ad uno o più dei propri diretti riporti, Responsabili delle Unità.

Gli atti di delega e *sub-delega* definiscono in modo chiaro e preciso gli ambiti di responsabilità di ciascun delegato, attribuendo contestualmente tutti i poteri, anche di spesa, necessari all'effettivo assolvimento delle responsabilità e dei compiti trasferiti.

Inoltre, l'*Health, Safety & Environment Manager* è sempre coinvolto nella valutazione e gestione di scelte e processi che possono avere un impatto ambientale ed offre supporto e consulenza specialistica ai diversi Enti aziendali.

Per responsabilizzare ciascun dipendente circa il proprio ruolo attivo nell'assicurare il rispetto della normativa ambientale e il raggiungimento degli obiettivi del SGA, l'Ente HRO cura che le *job description* di ciascuno contengano sempre un riferimento espresso alla materia ambientale.

Formazione in materia ambientale

I processi formativi del personale dipendente variano in relazione alle diverse competenze richieste dalle differenti mansioni.

In ogni caso, la Società assicura che qualsiasi persona che esegua compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza e ne conserva le relative registrazioni.

È stabilita, attuata e mantenuta attiva la procedura “PS_HSE_0009_Gestione della formazione”, in cui sono definiti i criteri e le modalità attraverso il quale il personale (il cui lavoro può provocare un impatto significativo sull’ambiente) è formato, addestrato ed informato appropriatamente.

In sintesi, l’*Health, Safety & Environment Manager*, con il supporto dell’Ente *HRO*, assicura e garantisce l’adeguata informazione e formazione di tutti coloro che svolgono la loro attività lavorativa a favore di Italdesign mediante:

- comunicazione della Politica e degli obiettivi in materia ambientale a tutti i dipendenti e comunicazione dei punti di contatto interni alla Società cui rivolgersi in caso di dubbi o problemi in ambito ambientale;
- pubblicazione della documentazione rilevante nella rete *intranet* della Società, cui possono accedere tutti i dipendenti;
- previsione, nell’ambito della formazione erogata a favore di dirigenti, preposti e lavoratori, di appositi moduli inerenti alla gestione dei rischi ambientali.

In particolare, l’*Health, Safety & Environment Manager*, in coordinamento con l’Ente *HRO* e i Delegati in materia ambientale, propone annualmente il piano di formazione, individuando le iniziative formative da erogare, il motivo per cui le medesime debbono essere attuate e il personale che, considerate le diverse aree e mansioni, deve essere coinvolto.

Il Piano di Formazione e la relativa attuazione sono oggetto di valutazione in sede di riesame annuale.

Comunicazione

In relazione ai propri aspetti ambientali ed al proprio Sistema di Gestione Ambientale, la Società ha adottato la Procedura “PS_HSE_0002_Gestione comunicazioni interne ed esterne” la cui attuazione assicura la comunicazione interna fra i differenti livelli e i diversi Enti aziendali.

La Società adotta canali di diffusione interna delle informazioni in materia ambientale che variano in relazione al contenuto delle stesse e del numero di destinatari (ad es. comunicazioni allegate alla busta paga, comunicazioni scritte, riunioni, apposizione di avvisi nella bacheca aziendale, corsi di formazione).

La specifica individuazione dello strumento più idoneo al conseguimento della migliore divulgazione dell’informazione compete all’*Health, Safety & Environment Manager* con il coinvolgimento dell’Ente *HRO* e dei Delegati in materia ambientale.

Inoltre, nei corsi di formazione di lavoratori, preposti e dirigenti organizzati dalla Società vengono illustrate anche le modalità attraverso cui ciascun lavoratore può fare segnalazioni e/o suggerimenti o proporre osservazioni che consentano il miglioramento del sistema di gestione ambientale.

La comunicazione inerente ad eventuali situazioni di emergenza e alle regole da rispettare (ivi inclusa l’eventuale sospensione delle attività) viene curata dall’Ente *HSE* previa autorizzazione dell’*Health, Safety & Environment Manager*.

Archiviazione della documentazione

L'*Health, Safety & Environment Manager* cura l'archiviazione dei documenti concernenti i rischi ambientali che occorrono nello svolgimento delle attività della Società e, in generale, dei documenti rilevanti in materia ambientale, assicurandone il riesame e l'aggiornamento, ove necessario.

Tali documenti vengono resi disponibili nella rete *intranet* aziendale.

La documentazione inerente alla gestione ambientale comprende, a titolo non esaustivo:

- normativa, concessioni e autorizzazioni e comunicazioni con le Autorità e gli Enti di controllo;
- rapporti di misura e relazioni tecniche;
- certificazioni dei fornitori;
- segnalazioni provenienti da enti esterni;
- documenti del SGA;
- schede di sicurezza di impianti, prodotti ecc.

Controllo operativo_ Gestione rifiuti

La Società ha adottato ed osserva la Procedura “*PS_HSE_0013_Gestione dei rifiuti*” che assicura la corretta gestione dei rifiuti prevedendo una serie di controlli specifici a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici, attuati sotto la responsabilità dei Delegati e il supporto e il coordinamento dell'*Health, Safety & Environment Manager*, quali ad esempio:

- la definizione formale di ruoli e responsabilità, poteri autorizzativi, controlli da effettuare e modalità di archiviazione della documentazione;
- l'adozione di specifiche procedure che definiscono le modalità da seguire per la classificazione degli scarti o avanzi delle lavorazioni in sottoprodotti ovvero rifiuti, precisando ruoli e responsabilità, le modalità di stoccaggio, di contabilizzazione e registrazione, classificazione e individuazione della destinazione, assicurando il pieno controllo sul materiale impiegato dagli Enti aziendali (in particolare per quanto attiene alla produzione);
- l'identificazione del rifiuto, la sua classificazione, la registrazione della sua movimentazione sugli appositi registri;
- lo stoccaggio e il deposito temporaneo dei rifiuti secondo la specificità degli stessi e per gruppi omogenei nelle apposite aree predisposte, con la sorveglianza di persone a ciò espressamente deputate; a tal fine, la Società ha adottato le *GL_ENVIRONMENT_0001 – Gestione rifiuti* che, corredate dagli allegati, individuano e circoscrivono, per ciascuno stabilimento, le aree per lo smaltimento dei rifiuti;
- la segregazione, l'imballaggio e l'etichettatura per l'identificazione dei contenitori di rifiuti pericolosi;
- il conferimento, solo a ditte autorizzate, ai sensi delle vigenti normative nazionali e regionali, dello smaltimento e del trasporto dei rifiuti; a tal fine, vengono osservate specifiche procedure di selezione e qualifica dei fornitori, mantenute aggiornate;
- la verifica della compilazione in tutte le sue parti del formulario di identificazione per il trasporto, del registro rifiuti ed eventuale altra documentazione e relativa archiviazione;

- la verifica degli adempimenti inerenti al sistema informativo sulla tracciabilità, secondo le modalità previste dalla legge;
- la verifica dell'abilitazione del mezzo di trasporto dei rifiuti, nonché la rispondenza dei dati contenuti nei documenti autorizzativi.

All'interno di tutti gli stabilimenti sono definite le aree per la raccolta dei rifiuti, organizzate con contenitori idonei ad operare la raccolta differenziata – anche per quanto concerne i rifiuti derivanti dalle attività industriali – contraddistinti da apposita cartellonistica.

La corretta gestione e differenziazione dei rifiuti è oggetto di particolare approfondimento nell'ambito delle attività di comunicazione e formazione.

Controllo operativo_ Emissioni in atmosfera

La Società assicura la corretta gestione degli impianti e delle attività che generano emissioni in atmosfera al fine di garantire il rispetto dei limiti di emissione applicabili.

In particolare, l'*Health, Safety & Environment Manager*, avvalendosi delle risorse del proprio Ufficio e, se del caso, di consulenti esterni, assicura:

- l'identificazione dei punti di emissione in atmosfera (convogliate e diffuse) attivi nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione;
- l'identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di emissione in atmosfera/modificare le emissioni esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria; l'attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio delle emissioni e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse;
- la conduzione del monitoraggio delle emissioni in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
- la verifica dei risultati del monitoraggio delle emissioni in atmosfera, confronto con i limiti di emissione applicabili e archiviazione della documentazione comunicazione interna dei risultati;
- l'attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti di emissione, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- la taratura e manutenzione degli strumenti di misura;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera.

Spetta, poi, ai singoli Delegati in materia ambientale assicurare la manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano emissioni in atmosfera (es. conduzione degli impianti di abbattimento delle emissioni, piani di manutenzione, verifica dell'efficienza degli impianti) al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti di emissione.

Controllo operativo _Scarichi idrici

La Società assicura la corretta gestione degli impianti e delle attività che generano acque reflue al fine di garantire che lo scarico delle acque avvenga in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi applicabili. In particolare l'*Health, Safety & Environment Manager*, avvalendosi delle risorse del proprio Ufficio e, se del caso, di consulenti esterni, assicura:

- l'identificazione dei punti di scarico delle acque reflue, con particolare riguardo alle acque reflue industriali;
- l'identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di scarico delle acque reflue/modificare i punti di scarico esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria;
- la richiesta, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni per lo scarico delle acque reflue, con particolare riguardo a: i) verifica dei tempi necessari all'ottenimento delle autorizzazioni; ii) verifica delle scadenze delle autorizzazioni; iii) predisposizione della documentazione necessaria per l'iter autorizzativo; iv) comunicazione interna alle funzioni interessate dell'andamento dell'iter autorizzativo e dell'ottenimento delle autorizzazioni;
- l'attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio della qualità delle acque industriali scaricate (sostanze pericolose) e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse;
- la conduzione del monitoraggio delle acque reflue scaricate (sostanze pericolose) in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
- la verifica dei risultati del monitoraggio delle acque reflue scaricate (sostanze pericolose), confronto con i limiti applicabili, archiviazione della documentazione e comunicazione interna dei risultati;
- la conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano acque reflue (es. conduzione degli impianti di depurazione, piani di manutenzione, verifica dell'efficienza degli impianti) al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico;
- l'attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
- la taratura e manutenzione degli strumenti di misura;
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione degli scarichi idrici.

Controllo operativo – Sostanze lesive dell'ozono

La Società assicura l'acquisizione, installazione, utilizzo, manutenzione e/o dismissione degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare, sono definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- l'identificazione di tutti gli impianti/macchinari/attrezzature/dispositivi potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono (es. impianti di condizionamento e refrigerazione, pompe di calore, sistemi antincendio) utilizzati nell'ambito delle attività svolte e registrazione di tipologia e quantitativi delle sostanze in essi contenute (es. CFC, Halon, HCFC, HBFC);
- la verifica che le sostanze presenti non rientrino tra quelle per le quali sono previsti divieti/restrizioni d'uso e eventuale dismissione degli *assets* e/o sostituzione delle sostanze vietate;
- l'aggiornamento periodico del censimento dei suddetti *assets*;
- la definizione di piani di manutenzione programmata (es. verifica delle fughe di gas) dei suddetti *assets* nel rispetto della normativa vigente (verifiche semestrali/annuali in funzione dei quantitativi di gas contenuti, utilizzo di strumenti di *gas leak detection* conformi ai requisiti);
- la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.

Preparazione e risposta alle emergenze

La Società ha definito e formalizzato le misure necessarie per la gestione delle emergenze ambientali (es. sversamenti di sostanze chimiche pericolose sul suolo, incidenti operativi che possano causare superamenti dei limiti all'emissione in atmosfera e agli scarichi idrici).

In particolare, le misure sono state definite avendo come riferimento i seguenti principi:

- prevenire e contenere il danno ambientale e consentire inoltre la messa in sicurezza delle persone all'insorgere di una qualsiasi situazione di emergenza;
- identificare le potenziali situazioni di emergenza e i potenziali incidenti al fine di prevenirli;
- identificare le attività da attuare nel caso in cui, nonostante la prevenzione effettuata, si venga a creare una situazione di emergenza e/o un incidente;
- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenere gli effetti, gli infortuni e le possibili malattie derivanti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia all'interno che all'esterno delle unità produttive.

Coerentemente, sulla base delle analisi così condotte, la Società ha provveduto, a titolo non esaustivo:

- alla formazione del personale direttivo e formazione specifica sulla Procedura di Gestione Emergenze del personale operativo;
- alla verifica delle adozioni impiantistiche esistenti, pianificando dove necessario il miglioramento o l'introduzione di nuovi sistemi di allarme o sicurezza con l'obiettivo di ridurre la probabilità che l'evento si manifesti e comunque resti il più possibile confinato;
- alla informazione, formazione ed addestramento del personale (corso teorico sulla prevenzione incendi, misure di primo soccorso, classificazione ed etichettatura delle sostanze chimiche, manipolazione delle sostanze chimiche, movimentazione dei carichi ecc.);

- alle prove pratiche di evacuazione, almeno una volta all'anno, delle procedure di emergenza.

Trasportatori, smaltitori di rifiuti/laboratori di analisi/terzi che svolgono attività rilevanti dal punto di vista ambientale

Le procedure per l'approvvigionamento di servizi vigenti disciplinano la selezione di trasportatori/smaltitori di rifiuti includendo verifiche sull'esistenza e validità delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per le attività di gestione dei rifiuti.

In particolare, le procedure seguite, la cui attuazione è garantita dall'Ente *Purchasing*, prevedono la qualifica iniziale e riqualifica periodica di recuperatori/smaltitori/intermediari/ trasportatori di rifiuti per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso: i) acquisizione della copia integrale di iscrizioni/comunicazioni/ autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura amministrativa e di copia di eventuali attestati di certificazione secondo le norme internazionali; ii) verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta (es. iscrizione all'Albo nazionale gestori ambientali, verifica dei codici CER autorizzati, verifica dei mezzi autorizzati per singola tipologia di rifiuto); iii) definizione di un elenco di recuperatori, smaltitori, intermediari, trasportatori qualificati; iv) tenuta sotto controllo (es. *software* informatico) delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni; v) definizione di clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni relative ai trasportatori utilizzati ed agli impianti cui saranno destinati i rifiuti; vi) inserimento di specifiche clausole con cui il fornitore attesta di conoscere il Codice Etico adottato dalla Società e si impegna a rispettarlo, con previsioni di sanzioni in caso di violazione; vii) tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione di recuperatori/smaltitori/intermediari/trasportatori di rifiuti e successivo affidamento dei contratti.

Sorveglianza e misurazione

L'*Health, Safety & Environment Manager* assicura la verifica pianificata delle *performance* ambientali e dei relativi indicatori, sorvegliando l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi applicabili e della conformità agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione; i risultati dei controlli eseguiti sono archiviati ad evidenza delle attività di prevenzione.

I risultati dei monitoraggi svolti sulle prestazioni, in relazione alle diverse matrici ambientali, sono oggetto di valutazione tra l'*Health, Safety & Environment Manager* e il CEO e i Delegati in materia ambientale nell'ambito delle periodiche attività di *reporting* sulle attività e responsabilità delegate.

Audit interni/Reporting

La Società ha definito i criteri e le modalità operative che vengono seguite per la gestione (pianificazione, preparazione, esecuzione, documentazione e conclusione) degli *audit* interni.

In particolare, la Procedura "*PS_HSE_0006_Audit di sistema*" indica:

- le responsabilità e i requisiti per pianificare e condurre gli Audit, per riportarne i risultati e per conservarne le relative registrazioni;
- la determinazione dei criteri, campo di applicazione, frequenza e metodologia dell'audit;

- la selezione degli Auditor e la conduzione degli audit assicurano l'imparzialità e l'obiettività del processo di *audit*.

Il programma annuale di *audit* è proposto dall'*Health, Safety & Environment Manager* e attuato dall'Ente HSE, ricorrendo se del caso ad Auditor esterni.

Al termine dell'indagine, il gruppo di *Audit* analizza i dati e le informazioni raccolte, e stila il rapporto definitivo, segnalando le non conformità/osservazioni riscontrate.

I verbali sono conservati a cura dell'*Health, Safety & Environment Manager*.

Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

La Società applica la Procedura “*PS_HSE_0007_Gestione delle NC e AC*”, che definisce come attuare e mantenere attive le procedure per rilevare e gestire le non conformità e per intraprendere azioni correttive.

Le procedure definiscono i requisiti per:

- reagire alle non conformità e intraprendere azioni per tenerle sotto controllo e correggerle, affrontarne le conseguenze compresa la mitigazione di impatti ambientali negativi;
- valutare l'esigenza di azioni per eliminare le cause delle non conformità in modo che non si ripetano e non si verifichino altrove (riesaminando le non conformità, determinandone le cause, determinando se esistono o potrebbero verificarsi non conformità simili);
- attuare ogni azione necessaria;
- riesaminare l'efficacia di ogni azione correttiva intrapresa;
- effettuare, se necessario, modifiche al SGA.

Un problema o una non conformità possono emergere:

- durante l'esecuzione di verifiche ispettive (di clienti, organismi preposti al Controllo Ufficiale, Autorità Sanitarie, Organismi di Certificazione, interne etc.);
- nel corso del normale svolgimento del lavoro, al verificarsi di irregolarità, inerenti sia al prodotto sia alle attività o al processo e relativa documentazione (non conformità ripetitive);
- a seguito di reclami originati da clienti o parti interessate;
- a seguito di segnalazioni di altre funzioni impegnate nell'attuazione del SGA;
- a seguito del Riesame della Direzione.

L'*Health, Safety & Environment Manager*, attraverso moduli a ciò predisposti, registra le categorie di non conformità riscontrate durante le attività di verifica nonché la loro modalità di gestione.

I tempi necessari per la chiusura delle azioni correttive sono concordate con il Responsabile dell'Ente in cui è stata effettuata la verifica, garantendo il rispetto di quanto previsto dalla Procedura *PS_HSE_0007* e considerata l'incidenza della non conformità riscontrata rispetto all'efficacia del sistema organizzativo per gli adempimenti ambientali.

I Responsabili dei singoli Enti/Unità, per quanto di loro competenza, sono tenuti ad attuare le misure correttive individuate.

In sede di *reporting*/riesame nei confronti del *CEO*, l'*Health, Safety & Environment Manager* presenta e discute i risultati ottenuti nell'applicazione delle attività di verifica, con evidenza delle maggiori criticità riscontrate e dell'efficacia delle attività implementate per la risoluzione delle stesse.

Riesame

Periodicamente (almeno annualmente) la Direzione sottopone a riesame il Sistema di Gestione Ambientale, secondo quanto previsto dalla Procedura PS_HSE_0014 "Riesame della Direzione".

I riesami comprendono:

- lo stato delle azioni derivanti dai precedenti riesami della Direzione;
- i cambiamenti nei fattori esterni e interni rilevanti per il Sistema di Gestione Ambientale, nelle esigenze e aspettative delle parti interessate (compresi obblighi di conformità), nei rispettivi aspetti ambientali significativi, nei rischi e nelle opportunità;
- il grado di realizzazione degli obiettivi ambientali;
- le informazioni sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione, compresi gli andamenti relativi a non conformità, azioni correttive, monitoraggi, misurazioni, soddisfacimento dei propri obblighi di conformità e opportunità per il miglioramento continuo.

Alle attività di riesame partecipano i Delegati in materia ambientale (e, se in possesso di dati e informazioni utili, anche gli altri Direttori e Responsabili di processi rilevanti).

In particolare, vengono analizzati gli scostamenti dagli indirizzi e dagli obiettivi fissati al fine di valutare l'efficacia del sistema di gestione e definire le modifiche da apportare per garantirne il miglioramento ed una maggiore efficacia.

Al termine delle verifiche, vengono definiti i nuovi obiettivi, le eventuali opportunità di miglioramento e sono definite le risorse necessarie per il raggiungimento di quanto prefissato.

Inoltre, ciascun Delegato in materia ambientale garantisce un periodico *reporting* sulle attività svolte in attuazione della delega nei confronti del *CEO* e, parallelamente, vigila sull'operato dei propri *sub-delegati*.

Il *reporting* e il confronto sono adeguatamente registrati per iscritto, in modo da assicurare la tracciabilità del processo.

Infine, la Società assicura il riesame straordinario del Sistema di Gestione Ambientale ogni volta in cui emergano non conformità ambientali di particolare gravità ed estensione, ovvero intervengano rilevanti variazioni nella struttura organizzativa e nelle attività aziendali.

4.23 Utilizzo e gestione delle risorse informatiche

Reati configurabili

Delitti informatici

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Reati di abuso di mercato

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Unità di *Information Technology (IT)*

Responsabile *IT*

CERT di Gruppo

Amministratore di Sistema

Ente *HRO*

Responsabile dell'Ente-Unità/*Process Owner*

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Italdesign ha ottenuto la certificazione secondo lo *standard ISO/IEC 27001* (Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti) che definisce i requisiti per impostare e gestire un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni ed include aspetti relativi alla sicurezza logica, fisica ed organizzativa. In tale contesto, Italdesign ha adottato ed osserva le seguenti Linee Guida:

- Linee guida per il *management*
- Linee Guida di Sicurezza per le Aziende Esterne
- Linee Guida di Sicurezza per il Personale
- Linee Guida di Sicurezza per l'Organizzazione della Sicurezza dell'Informazione
- Linee Guida di Sicurezza per Operatori e Amministratori di Sistema
- Linee Guida di Sicurezza per Sviluppatori

Politiche di sicurezza

La sicurezza dei sistemi e dei dispositivi informatici aziendali costituisce un elemento fondamentale del sistema di gestione di Italdesign e dell'intero Gruppo Audi/VW e come tale rappresenta un importante punto di riferimento per l'attuazione ed il miglioramento continuo dei processi di *business* in uno scenario di competizione internazionale.

Pertanto la Società si è dotata di un documento di "*Politica di Sicurezza delle Informazioni*" che definisce gli obiettivi principali, le strategie e le responsabilità necessarie a garantire la sicurezza dei sistemi informatici e del relativo impiego.

Gli obiettivi fondamentali che Italdesign si pone nella gestione delle risorse informatiche sono i seguenti:

- **riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate sono protette sia nella fase di trasmissione, sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- **integrità:** garanzia che ogni dato della Società sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Le informazioni sono trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;

- **disponibilità**: garanzia di reperibilità di dati inerenti all'attività di Italdesign in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica;
- **verificabilità**: l'accesso a informazioni sensibili è protocollato e verificato;
- **autenticazione**: identificazione univoca durante l'accesso alle informazioni.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni

Gli accessi alla rete, agli strumenti, alle applicazioni e ai dati aziendali avvengono in modo controllato con identificazione certa e univoca dell'utente mediante credenziali, nonché profilazione dello stesso atto a definire i diritti di accesso e le operazioni alle quali è abilitato.

L'assegnazione delle utenze a dipendenti/collaboratori e la relativa profilazione è basata su principi di necessità in modo da attribuire solo le autorizzazioni necessarie ad eseguire i compiti aziendali di competenza dell'utente e solo per il tempo richiesto per svolgere gli stessi.

Secondo specifiche procedure aziendali, in presenza di un nuovo assunto o di un cambio di mansioni che richieda una modifica nei privilegi di un profilo utente oppure di una richiesta da parte di un dipendente, che segnala una modifica operativa, l'Ente *IT* crea/modifica l'identità digitale dell'utente e le relative autorizzazioni su indicazione del Responsabile dell'Ente/Unità in cui è inserito il dipendente, ovvero del Responsabile di Progetto a cui il dipendente è affidato e che assume il ruolo di *data owner*.

Sono, inoltre, adottati specifici dispositivi di identificazione (ad es. Smartcard e SecurID card) assegnati alle risorse interne in modo personale e adeguatamente registrato.

I profili utente dei dipendenti non comprendono le funzioni di amministratore di sistema e sono utilizzati previo inserimento di credenziali univoche ed individuali (*username* e *password*, soggetta a periodica modifica). L'Ente *IT* monitora nel tempo lo stato di attivazione dei profili e le utenze inattive e non utilizzate sono bloccate e disabilitate.

La Società ha, inoltre, previsto delle stringenti limitazioni per l'impiego di *devices* e applicazioni (anche su dispositivi mobili) e per l'accesso alla rete *internet* per gli utenti interni. Secondo regole operative consolidate il personale deve infatti fare espressa richiesta di accesso a *internet* o di utilizzo di un *device*, autorizzata dal proprio Direttore, documentando di averne necessità per esigenze di lavoro. Ciò salvo che tale esigenza sia già connessa alla mansione così come definita in fase di assunzione/rotazione interna.

Quanto alla navigazione *web*, la Società si è dotata di un sistema di blocchi generali per specifici siti stabiliti da Italdesign e/o dal Gruppo Volkswagen.

Il *firewall* è gestito da sistemisti esperti, del *team Technical Ict*, che possiedono la lista completa dei siti bloccati. Tutti i dipendenti sono adeguatamente informati sulle regole e sui principi che presiedono all'utilizzo aziendale dei sistemi e dispositivi informatici. In particolare, i neoassunti vengono istruiti sul corretto utilizzo dei sistemi informatici durante l'*Induction day*, organizzato con cadenza mensile; mentre per i dipendenti e collaboratori vengono organizzate periodicamente campagne di *awareness*.

In qualsiasi momento, i dipendenti possono consultare tramite la intranet aziendale le *policies* e le procedure rilevanti, tra cui le "*Linee Guida di Sicurezza per il Personale*", che descrive anche le norme per l'utilizzo del *computer* aziendale, della posta elettronica e dei *pc* e *devices* portatili.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni

In linea generale, i soggetti esterni alla Società possono chiedere unicamente l'accesso alla rete *internet*, protetta da *password*, in qualità di *intranet guest*.

Laddove, tuttavia, lo svolgimento dell'attività loro affidata richieda l'accesso ai sistemi informatici aziendali, questo può essere abilitato unicamente dall'Ente *IT*, previa verifica dell'effettiva necessità unitamente al Responsabile dell'Ente/Unità coinvolto.

In tal caso, l'Ente *IT* provvede all'attivazione di profili *ad hoc* con accesso limitato al *server* di rete, in base alle prestazioni che l'esterno deve svolgere in favore della Società.

Classificazione e controllo dei beni

Gli *asset* aziendali (*hardware* e *software*) sono consegnati ai dipendenti previo rilascio di un modulo di consegna, debitamente sottoscritto e conservato presso l'Ente *HRO*.

Circa l'installazione ed il controllo dell'uso di licenze *software*, l'Ente *IT* – dopo aver rilevato le esigenze aziendali – individua le soluzioni tecnologiche più adatte e avvia il processo di acquisto nel rispetto delle procedure aziendali che regolano la ricerca e la qualifica del fornitore, gestite dall'Ente *Purchasing*.

L'installazione di nuovi *software* può essere eseguita solo dagli utenti dell'Ente *IT* con i privilegi di amministratore di sistema, mentre gli utenti con profilo aziendale *standard* non possono effettuare tali operazioni. Programmi nuovi o modificati possono essere usati sui sistemi esistenti solo se testati in precedenza con esito positivo ed approvati dai titolari delle informazioni e dagli operatori di sistema.

Il personale dell'Ente *IT* promuove il monitoraggio sullo stato di installazione di licenze ed effettua controlli di corrispondenza tra i *software* installati ed il registro delle licenze.

Per quanto riguarda la gestione dei dati e delle informazioni, la Società ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato per effetto del Regolamento EU 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018 di attuazione del Regolamento stesso.

Sicurezza fisica e ambientale

Secondo regole operative consolidate il personale presso gli uffici di *Reception* identifica il visitatore ed avverte i dipendenti interessati dalla visita che accompagnano il visitatore/ospite durante la permanenza presso i locali aziendali.

Tutti gli accessi di personale esterno sono riportati in apposito registro informatico tenuto presso la *Reception*.

Per tutte le aree aziendali sono adottate misure di sicurezza fisica che prevedono a seconda del tipo e della destinazione dei locali gli strumenti di protezione più idonei (es. antifurti e sistemi di videosorveglianza).

Il *server* è ospitato in appositi locali, cui è ammesso solo il personale operativo autorizzato.

Sicurezza informatica: protezione dei dati e risoluzione degli incidenti

Al fine di evitare il danneggiamento di dati e documenti nonché di impedire intrusioni esterne nel sistema informatico della Società, la stessa si è dotata di una soluzione *antivirus* completa per la protezione da *malware*, *spyware* e da minacce *online* emergenti.

Tale sistema permette di monitorare costantemente l'andamento dei tentativi da parte di terzi, o tramite *virus*, di sfruttare una o più vulnerabilità allo scopo di ottenere accesso non autorizzato ai sistemi o condizionarne il funzionamento.

In particolare, vengono generati dal sistema *report* periodici con indicazione degli eventi rilevati e del computer sul quale si sono verificati.

Questo permette all'Ente *IT* di poter programmare le azioni necessarie per bloccare le minacce secondo i tempi e le modalità definiti dalle procedure aziendali e di gestire operativamente gli incidenti di sicurezza che si verificano e che vengono riconosciuti come tali.

L'Ente *IT* è affiancato dal CERT di Gruppo, che coordina gli incidenti di sicurezza a livello globale per tutte le società del Gruppo Audi – Volkswagen.

La figura responsabile dell'intero processo di gestione dell'antivirus e di *Incident Handling* è il *Chief Information Security Officer* (CISO).

La Società si avvale delle procedure di salvataggio automatizzato, effettuato tramite sistemi di gestione che giornalmente effettuano una copia dei dati presenti nei sistemi e ne effettuano il salvataggio su unità esterne. A tal fine, i dati devono essere archiviati sui dispositivi di archiviazione di rete assegnati e non sull'*hard disk* locale poiché il *backup* automatico dei dati è garantito solo in tale modo. Con cadenza settimanale le unità esterne sono depositate presso la sala macchine.

I *log* sono attivati e registrati a seconda dei vari tipi di servizi e sistemi utilizzati: il sistema SAP permette di monitorare i *log* di accesso e le operazioni compiute.

Le verifiche sui *log* sono svolte dall'Ente *IT* nell'ambito dei controlli tecnici periodici.

Audit

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza dei sistemi e delle attrezzature informatiche è promossa dall'Ente *IT* con il supporto – laddove necessario – di consulenti esterni. Inoltre, la gestione delle risorse informatiche e delle informazioni è oggetto di *audit* anche da parte della Capogruppo.

Risorse umane e sicurezza

Nell'ambito delle procedure di assunzione di nuove risorse, durante i colloqui di selezione viene valutata anche la capacità di utilizzare le risorse informatiche: tale valutazione è condotta con riferimento al ruolo che il candidato andrà a ricoprire.

Il personale dell'Ente *IT* informa tutti dipendenti di eventuali variazioni alle regole di sicurezza informatica attraverso comunicazioni sulla rete *intranet*, *e-mail* o corsi di formazione promossi d'intesa con l'Ente *HRO*.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di restituire tutte le apparecchiature ricevute e l'Ente *IT*, su segnalazione di *HRO*, provvede alla destituzione dei relativi diritti di accesso ad informazioni e a risorse informatiche.

Documenti con firma elettronica o digitale e accesso a portali di terze parti

La gestione di documenti con firma qualificata o digitale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, Smart card, generatori di numeri pseudocasuali, posta elettronica certificata, ecc.) è ammessa unicamente da parte di soggetti a ciò espressamente autorizzati, nel rispetto delle procure e dei poteri a loro conferiti.

Analoghi principi governano l'impiego delle utenze aziendali per l'accesso ai portali informatici gestiti da Enti Pubblici (ad es. per gli adempimenti relativi al personale o alle pratiche fiscali): unicamente i soggetti espressamente delegati possono eseguire dette operazioni, attraverso l'impiego di *username* e *password* che si impegnano a non divulgare.

Crittografia

Le comunicazioni sulle infrastrutture di rete sono assistite da controlli crittografici.

Le chiavi crittografiche sono protette dalle modifiche e dalla eliminazione e vengono sostituite se persone non autorizzate ne vengono a conoscenza. Il numero di persone avente accesso alle chiavi è mantenuto il più basso possibile e dette persone sono registrate in un elenco.

La necessità di proteggere i dati e le informazioni aziendali da acquisizioni illegittime da parte di terzi determina altresì il divieto di impiegare strumenti di *cloud computing*, di accedere a siti di trasmissione in *streaming* e di effettuare video - chiamate e *video-conference* con sistemi non protetti e non autorizzati dall'Ente *IT*.

Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi

L'Ente *IT* promuove gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete *intranet* e sui sistemi di rete anche con il supporto di fornitori specializzati.

Nei contratti con consulenti e/o tecnici esterni sono previste apposite clausole di *non disclosure agreement*.

Le evoluzioni o personalizzazioni dei *software* avvengono previa esecuzione di attività di *testing* in ambienti separati con l'identificazione di requisiti di sicurezza calibrati in base alle funzionalità ed agli impieghi della soluzione tecnologica da sviluppare.

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

La Società si avvale delle procedure di salvataggio automatizzato, realizzato tramite sistemi di gestione che giornalmente effettuano una copia dei dati presenti nei sistemi e ne eseguono il salvataggio su unità esterne. I *log* sono attivati e registrati a seconda dei vari tipi di servizi e sistemi utilizzati: il sistema in uso permette di monitorare i *log* di accesso e le operazioni compiute.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività esecutive svolte dagli utenti, dall'Ente *IT* e dall'Ente *HRO*; ii) i controlli svolti dal Responsabile *IT* e dal CERT di Gruppo; iii) il ruolo autorizzativo dell'Amministratore di Sistema e del Responsabile dell'Ente/*Process Owner* da cui la risorsa dipende per la definizione dei profili da attivare.

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

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

Gli incarichi come Amministratore di Sistema sono formalizzati.

5. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riferimento alle attività sensibili riportate nella presente Parte Speciale, oltre ai flussi informativi previsti dalla Parte Generale del presente Modello, debbono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le ulteriori informazioni previste dallo "*schema riassuntivo dei flussi informativi*", approvato e aggiornato dall'OdV stesso. In ogni caso, la tipologia e la periodicità delle informazioni da inviare all'Organismo di Vigilanza sono condivise dall'OdV con i rispettivi Responsabili, che si attengono alle modalità ed alle tempistiche concordate.