



GFT ITALIA S.R.L.

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

REVISION HISTORY

Date of approval	Version	Description	Author	Reviewer	Approver
29/03/2016	1.	Prima versione Modello GFT (in precedenza Modello Sempla)	LCG – Studio Legale	Francesco Nucera	Consiglio di Amministrazione
29/03/2018	2.	Aggiornamento Modello	LCG – Studio Legale	Francesco Nucera	Consiglio di Amministrazione
20/07/2020	3.	Aggiornamento Modello	LCG – Studio Legale	Francesco Nucera	Consiglio di Amministrazione
07/12/2021	4.	Aggiornamento Modello	LCG – Studio Legale	Francesco Nucera	Consiglio di Amministrazione
19/12/2022	5.	Aggiornamento Modello	LCG – Studio Legale	Francesco Nucera	Consiglio di Amministrazione
31/08/2023	6.	Aggiornamento Modello	LCG – Studio Legale	Francesco Nucera	Consiglio di Amministrazione
18/02/2025	7.	Aggiornamento Modello	LCG – Studio Legale	Francesco Nucera	Consiglio di Amministrazione
13/04/2026	8.	Aggiornamento Modello	LCG – Studio Legale	Francesco Nucera	Consiglio di Amministrazione

Indice:

1. QUADRO NORMATIVO	6
1.1. INTRODUZIONE	6
1.2. FATTISPECIE DI REATO	7
1.3. APPARATO SANZIONATORIO	13
1.4. TENTATIVO	15
1.5. REATI COMMESSI ALL'ESTERO	15
1.6. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	16
1.7. CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA	18
2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ	20
2.1. GFT ITALIA S.R.L.	20
2.2. GLI STRUMENTI DI <i>GOVERNANCE</i> DI GFT ITALIA S.R.L.	21
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER L'AGGIORNAMENTO	23
3.1. PREMESSA	23
3.2. IL PROGETTO DI GFT S.R.L. PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	23
3.3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI GFT S.R.L.	26
3.4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO NEL CONTESTO DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI DELL'IMPRESA	28
4. IL CODICE ETICO	29
4.1. CODE OF ETHICS & CODE OF CONDUCT	29
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
5.1. PREMESSA	30
5.1.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI	31
5.2. NOMINA	31
5.3. DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA	32
5.4. DURATA IN CARICA	33
5.5. FUNZIONI E POTERI	33
5.6. REGOLE DI CONDOTTA	34
5.6.1. OPERATIVITÀ	35
5.7. OBBLIGHI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI ALL'O.D.V.	36
5.8. SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	38
5.9. <i>REPORTING</i> DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	40
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	41
6.1. PREMESSA	41
6.1.1. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI	42
6.1.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	43
6.1.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	44
6.1.4. MISURE NEI CONFRONTI DEL SINDACO UNICO	44

6.1.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI.....	45
7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE	46
8. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	48
8.1.AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO	48
9. PARTE SPECIALE	50
9.1 PREMessa	50
9.2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	51
9.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	53
9.3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	53
9.3.2. DISPOSIZIONI ANTIRICICLAGGIO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI E DEI REATI IN MATERIA DI UTILIZZO DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	56
9.3.3 PRINCIPI IN MATERIA MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA	60
9.3.4. PRINCIPI DI CONTROLLO.....	60
9.3.5. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI.....	61
10. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	63
10.1 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE ALLE GARE DI APPALTO INDETTE DA STAZIONI APPALTANTI PUBBLICHE E PRIVATE, NONCHÉ SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO	63
10.2 SVILUPPO INNOVATIVO DEL BUSINESS AZIENDALE.....	66
10.3 ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI CONCESSI DA SOGGETTI PUBBLICI.....	69
10.4 OTTENIMENTO DI BENEFICI FISCALI DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA.....	71
10.5 GESTIONE DELLE ISPEZIONI.....	73
10.6 GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI	76
10.7 GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI – <i>DELIVERY</i> (BENI, SERVIZI, <i>ETC.</i>).....	78
10.8 GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI – <i>STANDARD</i> (BENI, SERVIZI, <i>ETC.</i>).....	81
10.9 GESTIONE DELLE VENDITE	84
10.10 ACQUISTO DI CONSULENZE	88
10.11 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA).....	90
10.12 GESTIONE DEL PERSONALE (RIMBORSI SPESA, PREMI <i>ETC.</i>).....	93
10.13 GESTIONE DEGLI OMAGGI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI	95
10.14 GESTIONE EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI.....	97
10.15 GESTIONE DEI BENI MOBILI REGISTRATI	99
10.16 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	101
10.17 TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI ED ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONE A STAKEHOLDERS E/O A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ	107
10.18 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI.....	109
10.19 PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI	112
10.21 GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	116
10.22 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	121

10.23 GESTIONE DEL SITO <i>INTERNET</i> DELLE RISORSE INFORMATICHE	123
10.24 GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE.....	124

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. INTRODUZIONE

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300¹ e recante la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica, alle società e alle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo la disciplina introdotta dal D. Lgs. 231/2001, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, 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. 231/2001)².

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a certe condizioni, si affianca a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del D. Lgs. 231/2001, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società.

La responsabilità amministrativa è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di

¹ Il D. Lgs. 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. 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)”.

Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

1.2. FATTISPECIE DI REATO

In base al D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25-*undevicies* del D. Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex art. 5*, comma 1, del Decreto stesso.³

Le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- Delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, concussione, malversazione di erogazioni pubbliche, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli **artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001**)⁴.

³ L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

⁴ Si tratta dei reati seguenti: malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.), turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.), turbata libertà di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-*bis* c.p.). La Legge novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel Decreto la previsione di cui all'art. 319-*quater* rubricato "Induzione indebita a dare o promettere utilità". Con la Legge n. 69 del 27 maggio 2015, è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con la previsione di pene sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato altresì modificato l'art. 317 c.p. "Concussione", che prevede ora – come soggetto attivo del reato – anche l'Incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale. In aggiunta, con la L. 9 gennaio 2019 n. 3, è stato introdotto nel catalogo dei reati presupposto il delitto di cui all'art. 346-*bis* c.p. rubricato "Traffico di influenze illecite" (da ultimo, ulteriormente modificata dalla Legge n. 114 del 2024). La stessa legge ha inoltre previsto l'inasprimento delle sanzioni interdittive che possono essere irrogate all'ente e ha introdotto alcuni benefici per l'ente in termini di riduzione della durata delle sanzioni interdittive nel caso in cui lo stesso, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o delle altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 175 ha inserito nell'elenco dei reati presupposto di cui all'art. 25 anche il peculato (art. 314, c. 1, c.p.) e il peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) e l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); il delitto della frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) è andato ad integrare i reati presupposto di cui all'art. 24. La legge 13/2022 recante "Misure urgenti per il contrasto alle frodi e per la sicurezza nei luoghi di lavoro in materia edilizia, nonché sull'elettricità prodotta da impianti da fonti rinnovabili" ha modificato la fattispecie di cui agli artt. 316-*bis* c.p., 316-*ter* c.p. e 640-*bis* c.p. Da ultimo, la Legge n. 112 del 2024 ha introdotto nel catalogo delle fattispecie richiamate dall'art. 25 anche il reato di "indebita destinazione di denaro o cose mobili" (art. 314-*bis* c.p.). E' stato inoltre abrogato l'abuso d'ufficio con la Legge n. 114 del 2024.

- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti 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.
- 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**)⁶.
- 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, richiamati dall'**art. 25-bis D. Lgs. 231/2001**)⁷.

⁵ L'art. 24-bis è stato introdotto nel d.lgs. 231/01 dall'art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.), detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.), intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), detenzione, diffusione e installazione di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quater c.p.), danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.). L'elenco dei reati di cui all'art. 24-bis è stato integrato dal Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105, il quale ha introdotto quale illecito penale il fornire informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici impiegati (art. 1 comma 2 lett. b) D.L. 105/2019), o ai fini delle comunicazioni preventive al Centro di valutazione e certificazione nazionale o CVCN (art. 1 comma 6 lett. a) D. L. 105/2019), o per lo svolgimento di specifiche attività ispettive e di vigilanza (comma 6 lett. c) D. L. 105/2019) ovvero omettere di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto. Con la legge 238/2021, recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea", i reati di cui agli artt. 615-quater c.p., 615-quinquies c.p., 617-quater c.p. e 617-quinquies c.p. sono stati riformati. Da ultimo la Legge n. 90 del 2024 ha aggiunto un 3° comma all'art. 629 c.p. (c.d. estorsione informatica) inserendolo tra le fattispecie richiamate dall'art. 24-bis del D. Lgs. n. 231/2001. Tale nuova fattispecie di reato sanziona chiunque, mediante le condotte di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-sexies, 635-bis, 635-quater e 635-quinquies ovvero con la minaccia di compierle, costringe taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. La medesima legge ha poi sostituito il richiamo all'art. 615-quinquies (di cui ha disposto l'abrogazione) con l'art. 635-quater.1, il quale punisce la medesima condotta già prevista e sanzionata dall'art. 615-quinquies a cui ha aggiunto due ipotesi aggravanti.

⁶ L'art. 24-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 2 comma 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94, e modificato poi dalla L. 17 aprile 2014 n. 62. Con il D.Lgs. n. 21 del 1° marzo 2018, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 22-bis della L. 91/1999, che rappresenta una delle condotte illecite contemplate all'art. 416 c.p. ed è stata inserita la relativa fattispecie di reato all'interno del nuovo articolo 601 bis c.p. Da ultimo la Legge 21 maggio 2019, n. 43 ha modificato il reato "Scambio elettorale politico mafioso" (art. 416-ter c.p.).

⁷ L'art. 25-bis è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), alterazione di monete (art. 454 c.p.), spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.), spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.), falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.), contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.), fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.), uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o

- 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.1 del D. Lgs. 231/2001**)⁸.
- Reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall'**art. 25-ter D. Lgs. 231/2001**)⁹.
- Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25-quater del D. Lgs. 231/2001**)¹⁰.
- Delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, il reato di intermediazione illecita e

segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17 co. 7 lettera a) num. 1) della legge 23 luglio 2009.

⁸ L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater).

⁹ L'art. 25-ter è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 3 del d.lgs. 61/2002, successivamente modificato dalla Legge 262/2005, dalla Legge n. 190/2012, dalla Legge 69/2015 e da ultimo dal D. Lgs. n. 19/2023. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali delle società quotate (artt. 2621, 2612-bis e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), agiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il d.lgs. 39/2010 ha abrogato la previsione dell'art. 2624 c.c. rubricato falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione che è stato così espunto anche dal d.lgs. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato "Corruzione tra privati" è stato introdotto nel Decreto ad opera della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente modificato dal d.lgs. 38/2017 che ha introdotto nel Decreto anche il reato di "istigazione della corruzione tra privati" ai sensi dell'art. 2635-bis c.c. Tali fattispecie di reato sono state modificate da ultimo con la L. 3/2019 che ha abrogato il comma delle rispettive norme che prevedeva che i reati fossero procedibili a querela di parte.

Con la L. n. 69 del 2015, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*", sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2621 e 2622 c.c.; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. "Fatti di lieve entità", per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

Con il D. Lgs. n. 19/2023, recante attuazione della Direttiva (UE) 2019/2121 sulle "*trasformazioni, fusioni e scissioni transfrontaliere*", è stato aggiunto il delitto di "*false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare*".

¹⁰ L'art. 4 della L. 153/2016 ha inserito nel codice penale i reati di finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*quinquies*.1 c.p.), sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-*quinquies*.2 c.p.) e atti di terrorismo nucleare (art. 280-*ter* c.p.).

sfruttamento del lavoro, richiamati dall'**art. 25-*quater***¹¹ e dall'**art. 25-*quinquies*** D. Lgs. 231/2001)¹¹.

- Delitti di abuso di mercato (abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'**art. 25-*sexies*** D. Lgs. 231/2001)¹².
- 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")¹³.
- 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)¹⁴.
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014

¹¹ L'art. 25-*quater*.1 è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006 n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

L'art. 25-*quinquies* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-*bis* c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (art. 600-*ter* c.p.), detenzione o accesso a materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (art. 600-*quater* c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.). L'art. 3, comma 1 del d.lgs. 4 marzo 2014, n. 39 ha introdotto, all'art. 25 - *quinquies*, co. 1, lett. c) del Decreto, il richiamo al reato di adescamento di minorenni (art. 609 - *undecies* c.p.) mentre la Legge 29 ottobre 2016 n. 199 ha introdotto la fattispecie di reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.). Con la legge 238/2021, recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea", i reati di cui agli artt. 600-*quater* c.p. e 615-*undecies* c.p. sono stati riformati.

¹² L'art. 25-*sexies* è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 9, comma 3, della legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 d.lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998). Le fattispecie sono state da ultimo modificate con la legge 238/2021, recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea".

La Legge 23 settembre 2025 recante "*Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale*" ha introdotto una specifica aggravante al reato di manipolazione del mercato (*ex* art. 185 TUF) per il caso in cui la condotta punita dalla norma sia commessa mediante l'impiego di sistemi di intelligenza artificiale.

¹³ I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel d.lgs. 231/2001, ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'art.10 della legge 146/2006. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-*bis* c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5 d.lgs. 286/1998), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

¹⁴ L'art. 25-*septies* d.lgs. 231/01 è stato introdotto dalla legge 123/07. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

(richiamati dall'**art. 25-octies D. Lgs. 231/2001**)¹⁵. Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti previsti dal D. Lgs. 184/2021 (**art. 25-octies.1 D. Lgs. 231/2001**)¹⁶.

- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (richiamati dall'articolo **25-octies.2 D. Lgs. 231/2001**)¹⁷
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25-novies D. Lgs. 231/2001**)¹⁸.
- Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (**art. 25-decies D. Lgs. 231/2001**)¹⁹.
- Reati ambientali (**art. 25-undecies D. Lgs. 231/2001**)²⁰.

¹⁵ L'art. 25-octies è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del d.lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.), nonché autoriciclaggio (648-ter.1 c.p.) introdotto dalla L. n. 186/2014. Si segnala che, da ultimo, il D.Lgs. n. 195/2021 ha introdotto modifiche a tali fattispecie: la responsabilità per tali delitti è estesa alle ipotesi in cui siano realizzati in seguito a delitti colposi o a contravvenzioni punite con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi

¹⁶ L'art. 25-octies.1 è stato introdotto dal D. Lgs. 184/2021 recante attuazione della Direttiva 2019/713 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti. In particolare costituiscono fattispecie presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente le fattispecie di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.), detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.) e frode informatica (art. 640-ter c.p.) nell'ipotesi aggravata della realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale. Da ultimo, la Legge n. 137 del 2023 ha integrato le fattispecie presupposto mediante richiamo al reato di trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.), reato successivamente modificato dalla Legge n. 56 del 2024.

¹⁷ L'art. 25-octies.2 è stato introdotto nel d.lgs. 231/2001 dall'art. 6 del d.lgs. n. 211/2025 di attuazione della Direttiva (UE) 2024/1226. Si tratta dei reati di violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea (art. 275-bis, commi 1, 2 e 5 c.p.), violazione di obblighi informativi imposti da una misura restrittiva dell'Unione europea (art. 275-ter, commi 1 e 2, c.p.), violazione delle condizioni dell'autorizzazione allo svolgimento di attività (art. 275-quater, comma 1, c.p.), nonché della circostanza aggravante di cui al comma 1-bis dell'art. 12 ex d.lgs. n. 286/1998 (Testo Unico sull'immigrazione).

La Legge 14 novembre 2024, n. 166 ha ampliato il perimetro dei menzionati reati presupposto prevedendo che la sanzione per le condotte illecite individuate si applichi non solo per la contraffazione dei contrassegni SIAE ma anche per la contraffazione dei contrassegni rilasciati da altri organismi di gestione collettiva o da enti di gestione indipendenti.

¹⁹ L'art. 25-decies è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 l'art. 377-bis del codice penale rubricato "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

²⁰ L'art. 25-undecies è stato inserito dall'art. 2 del d.lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del d.lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: 1) art. 137 d.lgs. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; 2) art. 256 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; 3) art. 257 d.lgs. 152/2006: si tratta di violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; 4) art. 258 d.lgs. 152/2006: si tratta di una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; 5) artt. 259 e 260 d.lgs. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art. 260-bis d.lgs. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), che reprimono le condotte

- Delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e i delitti di favoreggiamento dell'ingresso clandestino degli stranieri (ipotesi aggravate) e di favoreggiamento della permanenza illegale dello straniero nello Stato (**art. 25-*duodecies* D. Lgs. 231/2001**)²¹.
- Delitto di discriminazione etnica e razziale (**art. 25-*terdecies* del D.Lgs. 231/2001**)²².
- Reati di frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo (**art. 25-*quaterdecies* del D.Lgs. 231/2001**)²³.
- Reati tributari (**art. 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001**)²⁴.
- Reati di contrabbando (**art. 25-*sexiesdecies* del D. Lgs. 231/2001**)²⁵.

di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; 7) art. 279 d.lgs. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

La Legge 22 maggio 2015 n. 68 ha aggiunto al libro secondo del codice penale il Titolo VI-*bis* "*Dei delitti contro l'ambiente*". Ai sensi dell'art. 1 della Legge 68/2015, sono inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-*bis* c.p. "Inquinamento ambientale"; 2) art. 452-*ter* "Disastro ambientale"; 3) art. 452-*quater* "Delitti colposi contro l'ambiente"; 4) art. 452-*quater* "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"; 5) art. 452-*septies* "Circostanze aggravanti" per il reato di associazione per delinquere *ex* art. 416 c.p.

La Legge 3 ottobre 2025, n. 147 ha inasprito le sanzioni pecuniarie per diversi reati ambientali presupposto già esistenti, ampliando altresì il catalogo delle fattispecie delittuose che possono generare la responsabilità dell'ente e, in particolare: i) art. 452-*septies* c.p. "Impedimento del controllo"; ii) art. 452-*terdecies* c.p. "Omessa bonifica"; iii) art. 255-*bis* TUA "Abbandono di rifiuti in casi particolari"; iv) art. 255-*ter* TUA "Abbandono di rifiuti pericolosi"; v) art. 256-*bis* TUA "Combustione illecita di rifiuti".

²¹ L'art. 25-*duodecies* è stato inserito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall'art. 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286. L'art. 30 comma 4 della Legge 17 ottobre 2017, n. 161 ha inserito il comma 1bis, 1 ter e 1quater che introducono nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall'art. 12 del d.lgs. 286/1998 (disposizioni contro le immigrazioni clandestine).

²² L'art. 25-*terdecies* è stato introdotto dalla Legge Europea 2017, approvata l'8 novembre 2017, con riferimento alla commissione dei delitti previsti dall'articolo 3, comma 3-*bis*, della Legge 13 ottobre 1975, n. 654, così come modificato dalla medesima Legge Europea. Inoltre, si richiama quanto sopra menzionato con riferimento al D.Lgs. 21/2008 e, in particolare, all'art. 604 bis c.p. ("Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa"), in sostituzione dell'art. 3 della L. 13 ottobre 1975, n. 654.

²³ L'art. 25-*quaterdecies* è stato previsto dall'art. 5 della Legge 3 maggio 2019, n. 39 che ha introdotto nel Decreto i reati previsti dagli artt. 1 e 4 della Legge del 13 dicembre 1989, n. 401.

²⁴ L'art. 25-*quinquiesdecies* è stato inserito dall'art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, entrata in vigore il 25 dicembre 2019. La Legge n. 157 del 19 dicembre 2019 ha introdotto tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 i reati previsti dagli articoli 2, 3, 8, 10 e 11 del D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74. Si tratta dei 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. Il Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75 ha integrato l'elenco dei reati cc.dd. tributari con l'introduzione della dichiarazione infedele, omessa dichiarazione ed indebita compensazione, rispettivamente previsti dagli articoli 4, 5 e 10-*quater* del D. Lgs. 10 marzo 2000, n. 74. Tuttavia, i reati di ultima introduzione possono costituire uno degli elementi dell'illecito amministrativo solo e soltanto se le condotte sono commesse nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri ed al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.

²⁵ L'art. 25-*sexiesdecies* è stato inserito dall'art. 1, comma 1, lett. d) del Decreto Legislativo 14 luglio 2000, n. 75 che ha introdotto tra i reati presupposto i cc.dd. reati di contrabbando previsti dal decreto del Presidente della

- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- *septiesdecies* e 25-*duodevicies* del D. Lgs. 231/2001)²⁶.
- Reati contro gli animali (art. 25-*undevicies* del D. Lgs. 231/2001)²⁷

1.3. APPARATO SANZIONATORIO

Gli artt. 9 - 23 del D. Lgs. 231/2001 prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, 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 anni (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;

Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, c.d. Testo Unico Doganale (“TUDL”). Da ultimo, il D. Lgs. n. 141 del 2024 ha abrogato il TULD determinando un riordino delle fattispecie relative al contrabbando che vengono ora individuate dal Titolo VI, Capo I del medesimo decreto legislativo, quali: contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78); contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79); contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80); contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81); contrabbando nell'esportazione di merci ammessa a restituzione di diritti (art. 82); contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83); contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84); circostanza aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84); associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati (art. 85). Il D. Lgs. n. 141 del 2024 ha inoltre integrato l'art. 25-*sexiesdecies* con i reati del Testo Unico delle Accise (D. Lgs. n. 504/1995), tra cui, il reato di sottrazione all'accertamento dell'accisa, il reato di fabbricazione clandestina di alcol e di bevande alcoliche, il reato che punisce l'irregolare tenuta del deposito e della circolazione dei prodotti soggetti ad accisa, nonché il reato di sottrazione, con qualsiasi mezzo o modalità, all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati.

²⁶ La L. 22/2022 recante “Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale” ha riformato le disposizioni penali a tutela del patrimonio culturale mediante l'inserimento all'interno del Codice Penale del nuovo titolo VIII-bis (rubricato “dei delitti contro il patrimonio culturale”) che va dall'art. 518-bis al 518-*undevicies*; il titolo prevede numerose fattispecie incriminatrici nell'ottica di un complessivo rafforzamento della tutela penale. Più in particolare, Più nel dettaglio, l'art. 25-*septiesdecies* (Delitti contro il patrimonio culturale) prevede sanzioni pecuniarie e interdittive per i delitti in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-*novies* c.p.), appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-*terc* c.p.), importazione illecita di beni culturali (art. 518-*decies* c.p.), uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-*undecies* c.p.), distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-*duodecies* c.p.), contraffazione di opere d'arte (art. 518-*quaterdecies* c.p.), furto di beni culturali (art. 518-*bis* c.p.), ricettazione di beni culturali (art. 518-*quater* c.p.) e falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-*octies* c.p.). Con l'art. 25-*duodevicies* (Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici), invece, viene allargata la responsabilità della persona giuridica ai reati di riciclaggio di beni culturali (art. 518-*sexies* c.p.) e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-*terdecies* c.p.).

²⁷ La Legge 6 giugno 2025, n. 82, recante “Modifiche al Codice Penale, al Codice di Procedura Penale e altre disposizioni per l'integrazione e l'armonizzazione della disciplina in materia di reati contro gli animali”, ha introdotto l'art. 25 *undevicies* nel D. Lgs. 231/2001 che richiama i seguenti reati presupposto: i) art. 544-*bis* c.p. “Uccisione di animali”; ii) art. 544-*terc* c.p. “Maltrattamento di animali”; iii) art. 544-*quater* c.p. “Spettacoli o manifestazioni vietati”; v) art. 544-*quinquies* c.p. “Divieto di combattimenti tra animali”; vi) art. 638 c.p. “Uccisione o danneggiamento di animali altrui.

- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

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

Per i reati di cui all'art. 25-octies.2, il legislatore ha previsto un sistema sanzionatorio differente rispetto al sistema c.d. per quote. Nello specifico, la sanzione pecuniaria è pari alla percentuale, predefinita dal D. Lgs. 231/2001, dal fatturato globale dell'ente nell'esercizio finanziario precedente quello in cui è stato commesso il reato o, se inferiore, nell'esercizio finanziario precedente l'applicazione della sanzione pecuniaria.

Il legislatore ha, altresì, precisato che, quando non è possibile stabilire il fatturato globale annuo dell'ente, il giudice è tenuto ad individuare la sanzione pecuniaria all'interno di un intervallo di importi predefiniti dal legislatore stesso.

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

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

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

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva²⁸. Si segnala, inoltre, la possibilità di prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. 231/2001²⁹.

1.4. TENTATIVO

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

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica 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

²⁸ 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”.

²⁹ “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”.

Da ultimo, la Legge 3 marzo 2023, n. 17 di conversione del decreto-legge 5 gennaio 2023, n. 2, recante “*Misure urgenti per impianti di interesse strategico nazionale*” ha apportato delle modifiche al D. Lgs. 231/2001 in materia di sanzioni interdittive. In particolare, l'art. 5 della Legge ha stabilito, mediante la modifica dell'art. 17 ex D. Lgs. 231/2001, che “in ogni caso, le sanzioni interdittive non possono essere applicate quando pregiudicano la continuità dell'attività svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale (ai sensi dell'art. 1 del D. L. 3 dicembre 2012, n. 207, convertito dalla L. 24 dicembre 2012, n. 231) se l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi quando nell'ambito della procedura di riconoscimento dell'interesse strategico nazionale sono stati adottati provvedimenti diretti a realizzare, anche attraverso l'adozione di modelli organizzativi, il necessario bilanciamento tra le esigenze di continuità dell'attività produttiva e di salvaguardia dell'occupazione e la tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, della salute, dell'ambiente e degli altri eventuali beni giuridici lesi dagli illeciti commessi.”

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati – contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 – commessi all'estero³⁰.

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

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

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

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D. Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

³⁰ 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.”

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

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua 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”.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

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

- la verifica periodica e l'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.

Il D. Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

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

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione, addestramento e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

1.7. CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA

L'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 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”*.

Nella predisposizione, nonché aggiornamento del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002 e da ultimo aggiornate il 21 giugno 2021, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

In particolare, le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono alle società associate di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, i processi di *risk assessment* e *risk management* e prevedono le seguenti fasi:

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

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

2. DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ

2.1. GFT ITALIA S.R.L.

GFT Italia S.r.l. (di seguito anche solo “GFT” o la “Società”) è un'azienda che, all'interno del Gruppo GFT, opera nel settore dell'*Information Technology*, con specifico riferimento all'informatica e alla telematica, garantendo altresì alla propria clientela (sia privata che pubblica) assistenza tecnica, amministrativa, contabile e di *marketing*. La Capogruppo GFT Technologies SE ha sede a Stoccarda ed è quotata alla Borsa di Francoforte, ma le società del Gruppo si trovano in diversi paesi europei ed extra-europei.

In particolare, la Società è specializzata nella progettazione, disegno, implementazione, nonché gestione di soluzioni IT in pochi e selezionati mercati, in cui ha costruito relazioni di lungo periodo con i propri clienti.

Nel settore in cui opera, GFT – grazie alle esperienze maturate e ad un continuo aggiornamento sui principali *trend* di mercato, al costante rapporto con gli analisti di settore, nonché agli investimenti IT interni – produce ed introduce soluzioni innovative e caratterizzate da un elevato contenuto tecnologico.

La Società è gestita da un Consiglio di Amministrazione formato da due Consiglieri e investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato ha la rappresentanza legale della Società.

L'Amministratore Delegato riveste, inoltre, il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 D. Lgs. 81 del 2008 e s.m.i., con conseguente attribuzione di poteri in materia di salute, ambiente, igiene e sicurezza sul lavoro. L'Amministratore Delegato ha istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione, nominandone il Responsabile. Sono stati, altresì, eletti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e designato il Medico Competente.

L'Amministratore Delegato ha istituito due Comitati interni: il Comitato Esecutivo “EX-CO” e il Comitato Esecutivo Esteso “EX-CO Expanded” che si riuniscono periodicamente. Il primo è composto dall'Amministratore Delegato, i due responsabili di Insurance e Banking), il COO, il CFO ed il Responsabile della funzione People; mentre il Comitato EX-CO Expanded prevede la partecipazione anche delle funzioni Controlling, Marketing and Communication e Business Development Technology.

Le riunioni di questi Comitati hanno ad oggetto l'aggiornamento continuo sull'andamento dei mercati, sull'evoluzione dell'operatività della Società e la consultazione per l'assunzione di scelte strategiche.

Le funzioni che riportano all'Amministratore Delegato di GFT Italia sono le seguenti:

- *Banking, Insurance e Industry*: si tratta delle strutture di *core business* al cui interno rientra l'attività produttiva;
- *Business Development Technology*: a supporto delle strutture *core*, fornisce loro spunti di *business* maturati dalle competenze sia tecnologiche che dei processi di mercato. All'interno delle attività attribuite a questa funzione vi rientra la gestione dei rapporti con i *partner* di GFT e la gestione dei progetti europei finanziati dalla Commissione, ulteriore strumento per generare innovazione da mettere poi a disposizione dei mercati di riferimento;
- *Operation*: al cui interno rientra l'attività della funzione *Risk & Quality*, *IT*, *Facility*, *General Services* e *Information Security & Business Continuity* ed il *PSU Management Staffing Office*;
- *Finance & Administration*: che ricomprende la funzione *Accounting*, *Controlling*, *Legal and Data Protection* in parte in *outsourcing*, il *Purchasing*, *Corporate Compliance* e *M&A Support*;
- *People*: che si occupa della gestione delle risorse umane e della *Corporate Social Responsibility*;
- *Marketing and Communication*: che ricomprende la funzione *Marketing* e la *Communication*;
- *Sales Operations & Support*: che supporta i *Sales Representatives*, *Account Managers* e *Client Service Managers* nella gestione e nell'utilizzo corretto degli strumenti e dei sistemi GFT, ottimizzando i processi operativi e gestendo la parte amministrativa del business;
- *Transformation*: che si occupa di coordinare e monitorare l'andamento delle iniziative individuate come strategiche e prioritarie dal piano a 3/5 anni e favorire la collaborazione tra funzioni e *team* coinvolti nelle diverse iniziative, nel rispetto dei tempi e dei risultati definiti.

Il controllo sull'amministrazione della Società è affidato al Sindaco Unico.

La società è inoltre soggetta a revisione contabile ex D.Lgs. 39 del 27 gennaio 2010 da parte di una società di revisione indipendente nominata dall'Assemblea dei Soci.

La modifica o la revisione dell'organigramma aziendale non implicano necessariamente l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo “**Modello**”), salvo che tali modifiche non comportino significativi mutamenti delle regole previste dal presente Modello.

2.2. GLI STRUMENTI DI *GOVERNANCE* DI GFT ITALIA S.R.L.

I principali strumenti di *governance* di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti:

- Statuto che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla società, contempla diverse previsioni relative al governo societario, quali il funzionamento dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
- Codice Etico contenente i principi comportamentali cui tutti i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività per conto di GFT;
- *Policies* di GFT Group.
- Organigramma e procedure/prassi aziendali relative alle funzioni, ai compiti e ai rapporti gerarchici esistenti nell'ambito della Società;
- Individuazione della figura datoriale con tutti i più ampi poteri e con ampia autonomia economica in materia di salute e sicurezza;
- Individuazione di procuratori con specifici compiti in materia di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Manuale della Qualità il quale riporta alcune delle procedure aziendali, anche informatiche, che regolamentano i principali processi della Società;
- Policy e Procedure del Sistema di Gestione della sicurezza delle informazioni di Gruppo (SGSI) conforme alla norma ISO/IEC 27001;
- Sistema di Gestione Ambientale (SGA) conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015, finalizzato alla gestione e al controllo degli impatti ambientali connessi alle proprie attività ed al rispetto della normativa vigente;
- Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG), conforme alla UNI/PdR125:2022, volto a promuovere la parità di genere e le pari opportunità nei processi organizzativi e nelle politiche di gestione delle risorse umane.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni assunte nell'ambito della Società (*cfr.* art. 6, comma 2 lett. b, D. Lgs. 231/01).

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

3.1. PREMESSA

La decisione del Consiglio di Amministrazione di GFT di aggiornare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi D. Lgs. 231/2001, e di applicare un Codice Etico, oltre a rappresentare il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, è un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (soci, dipendenti, clienti, partner commerciali, fornitori *etc.*) oltre che della collettività.

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

La Società ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "Progetto") di periodico aggiornamento del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia, nonché per adeguare il Modello alle modifiche normative introdotte dal Legislatore.

3.2. IL PROGETTO DI GFT S.R.L. PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La metodologia scelta per l'aggiornamento del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati anche tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida applicabili.

Il Progetto è stato articolato nelle fasi sinteticamente riassunte nella tabella che segue:

<i>Fasi</i>	<i>Attività</i>
<i>Fase 1</i>	<i>Risk Assessment</i> <i>Incontro preliminare con il Finance Director della Società al fine di avviare il progetto; identificazione dei Key Officers da intervistare, ossia dei soggetti aziendali che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i Key Officers precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.</i>
	<i>Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo</i> <i>Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della Gap Analysis (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con i referenti del Progetto).</i> Il documento di <i>Gap Analysis</i> è finalizzato a rilevare gli <i>standard</i> di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli <i>standard</i> di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata: - <i>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate/prassi operative:</i> esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili; - <i>Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:</i> verificabilità <i>ex post</i> del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate; - <i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:</i> identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno
<i>Fase 2</i>	

<i>Fasi</i>	<i>Attività</i>
<i>Fase 3</i>	di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività; - <i>Esistenza di un sistema di deleghe/procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>: 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. Il documento di <i>Gap Analysis</i> include altresì un <i>Action Plan</i>, contenente le tempistiche per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei gap rilevati.
	<i>Definizione del Modello 231 e attività successive</i> <i>Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; condivisione della bozza predisposta con l'Amministratore Delegato della Società; approvazione del Modello Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione della Società; a seguito dell'approvazione, diffusione del Modello e attività di formazione sui principi cardine del D. Lgs. 231 del 2001.</i>

Con riferimento alla Fase 1, la valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- Incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- Rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità in astratto di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

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

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

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
	Livello di compliance		

Al termine del progetto di aggiornamento del Modello sono state individuate le attività di miglioramento necessarie per portare il livello di *compliance* a livello "alto" per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati.

3.3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI GFT S.R.L.

L'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte della Società ha comportato un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D. Lgs. 231/2001 al fine di rendere il Modello stesso idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal Decreto.

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

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

Alla luce delle considerazioni che precedono, GFT ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'aggiornamento del presente Modello.

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

Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione di GFT, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- Codice Etico;
- Individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
- Protocolli di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- Individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Istituzione di un Organismo di Vigilanza cui sono attribuiti compiti e poteri adeguati alle funzioni previste dal Modello;
- Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza stesso;
- Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori;
- Piano di comunicazione e formazione sui principi del D. Lgs. 231/2001 del personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- Definizione di criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- Sistema formalizzato di deleghe e poteri.

Il presente Modello contiene:

i) nella parte generale, una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà aziendale e al sistema di *governance* di GFT S.r.l.;
- alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment*, *gap analysis* e *action plan*;
- alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza di GFT, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;

- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- ii) nella parte speciale, una descrizione relativa:
 - ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo.

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

- Elenco reati presupposto *ex* D.Lgs. 231/2001 (All. 1)
- Codice Etico (All. 2)
- Policy di segnalazione (All. 3)
- Reati Informatici (All. 4)

3.4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO NEL CONTESTO DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI DELL'IMPRESA

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 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 GFT Italia provvede al continuo aggiornamento e cura l'attuazione costante del Modello Organizzativo della Società.

4. IL CODICE ETICO

L'adozione di principi etici e di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 costituisce lo strumento sulla cui base il Modello Organizzativo impianta il sistema di controllo di tipo preventivo. Tali principi, in linea di massima, possono essere inseriti in un Codice Etico (in seguito anche solo il “**Codice**”) di carattere più generale o, alternativamente, essere oggetto di autonoma previsione (direttive interne *ad hoc*).

In termini generali, il Codice è un documento ufficiale della Società, indirizzato a tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori in genere che esprime gli orientamenti della Società stessa e che richiede loro comportamenti improntati alla legalità, onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei "portatori di interesse" (ad es. dipendenti, *partner* commerciali, fornitori, consulenti, clienti, Pubblica Amministrazione).

4.1. CODE OF ETHICS & CODE OF CONDUCT

La Società ha recepito i principi del *Code of Ethics* & *Code of Conduct* che contiene l'insieme dei valori che il Gruppo GFT riconosce, rispetta e condivide e dei quali chiede l'osservanza a tutti coloro che a vario titolo operino con (o per) la Società.

Tale documento individua alcuni principi e norme di condotta che disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione del Gruppo quali: il rispetto dei diritti umani e la condanna di tutte le forme di sfruttamento dell'uomo, del lavoro e dell'ambiente; divieto di qualsiasi forma di discriminazione, *mobbing* o molestia; intolleranza di forme di corruzione e di favoritismi; divieto di accordi illegali con i concorrenti; intolleranza di forme di comportamento fraudolento; trasparenza nei rapporti con i pubblici ufficiali; divieto di conflitto tra interessi personali e interessi della Società; rispetto dei diritti di proprietà intellettuale; divieto di ritorsioni verso i dipendenti.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. PREMESSA

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

- Adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati.
- Affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo “OdV”), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria, possono essere così identificati:

- **Autonomia e Indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce “*come unità di staff in massima posizione gerarchica con riporto diretto al massimo vertice dell'ente*” ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale;
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi;
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D. Lgs. 231/2001.

Il D. Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla Legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

In particolare, GFT Italia S.r.l. si è dotata di un organismo collegiale formato da tre componenti i quali – collegialmente – garantiscono il rispetto dei requisiti richiesti.

Il Consiglio di Amministrazione al momento della nomina dell'Organismo di Vigilanza ha definito il numero dei componenti nonché il Presidente dello stesso.

Indipendenza e autonomia di azione dell'Organismo di Vigilanza sono garantite dal fatto che lo stesso organo non riporta gerarchicamente ad alcuna Funzione aziendale ed è collocato in posizione di *staff* rispetto al Consiglio di Amministrazione.

5.1.1. REQUISITI SOGGETTIVI DEI COMPONENTI

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari *etc.*

Pertanto, non possono essere nominati quali componenti *esterni* dell'OdV: *i)* i soggetti che svolgano attività aziendali di carattere gestionale ed operativo e che costituiscono oggetto dell'attività di controllo; *ii)* coloro che siano legati alla Società da un rapporto di lavoro continuativo di consulenza o prestazione d'opera retribuita o che ne possano compromettere l'indipendenza; *iii)* il coniuge, i parenti, gli affini entro il quarto grado con gli Amministratori e con i Sindaci della Società; *iv)* tutti coloro che direttamente e/o indirettamente versino in conflitto con gli interessi della Società.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che:

- si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
- siano stati condannati, con sentenza anche non passata in giudicato o di patteggiamento, per uno dei reati c.d. presupposto;
- abbiano rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 per illeciti commessi durante la loro carica.

5.2. NOMINA

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione mediante delibera consiliare assunta con le maggioranze previste nell'art. 2388 c.c. Alla delibera del CdA sono allegati i *curricula* dei singoli componenti dell'OdV

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* annuale affinché lo stesso possa adempiere alle attività prescritte dal D. Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e

verifiche, aggiornamento delle procedure, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazioni dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza – verranno messe a disposizione dalla Società.

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

5.3. DECADENZA E REVOCA DALLA CARICA

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

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

- Omessa reiterata partecipazione alle riunioni dell'OdV senza giustificato motivo.
- Colposo inadempimento ai compiti delegati dall'OdV stesso e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo.
- Grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa semestrale al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Sindaco Unico sull'attività svolta, di cui al successivo paragrafo 5.9; l'omessa segnalazione all'Amministratore Delegato e al Sindaco Unico di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, di cui al successivo paragrafo 5.9.
- “Omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità.
- Attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato possono comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

5.4. DURATA IN CARICA

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

Se, nel corso della carica, un componente dell'OdV cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera.

La rinuncia alla carica ha effetto immediato se rimane in carica la maggioranza dell'OdV, o, in caso contrario, dal momento in cui la maggioranza dell'OdV è ricostituita in seguito alla nomina del nuovo componente.

L'eventuale compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

5.5. FUNZIONI E POTERI

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

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

In particolare, l'OdV vigila:

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

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

Pertanto, rientrano fra i compiti dell'Organismo di Vigilanza, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello stesso in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, dandone informazione all'Amministratore Delegato;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale promosse dalla funzione competente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare eventuali violazioni di protocolli o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

5.6. REGOLE DI CONDOTTA

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

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- Integrità: i componenti dell'OdV devono operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Società.
- Obiettività: i componenti dell'OdV non devono partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della loro valutazione. Devono riportare tutti i fatti significativi di cui siano venuti a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate.
- Riservatezza: i membri dell'OdV devono esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza dei soggetti che segnalano violazioni all'OdV. Non devono usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Società. Tutti i dati di cui sia titolare la Società devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/79 (c.d. GDPR).

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

5.6.1. OPERATIVITÀ

I componenti dell'Organismo di Vigilanza individuano il programma, le modalità ed i tempi di svolgimento delle attività loro attribuite.

L'attività di vigilanza sarà condotta nel corso di apposite riunioni che potranno essere tenute presso la sede della Società nonché al di fuori delle riunioni ufficiali, tramite esame di documentazione, corrispondenza, analisi dati e informazioni. Di ogni riunione dell'Organismo di Vigilanza viene redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

I verbali delle riunioni sono raccolti, sia in formato elettronico che cartaceo, in un apposito registro conservato presso la sede della Società.

L'Organismo di Vigilanza è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi membri e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Il membro dissenziente dovrà far risultare per iscritto i motivi del proprio dissenso.

L'OdV può delegare – in ragione delle competenze specifiche di ognuno – il compimento di specifiche attività a ciascun componente, determinando

eventualmente la data in cui deve comunque essere portata a termine l'attività delegata.

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

L'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente presso ogni funzione aziendale senza consenso preventivo, al fine di ottenere ogni dato necessario allo svolgimento dei propri compiti.

L'operatività dell'Organismo di Vigilanza, con maggiori informazioni di dettaglio, è indicata all'interno del regolamento adottato dall'Organismo stesso.

In particolare, tale documento definisce e rende verificabili le modalità di svolgimento dell'incarico poste in essere dall'Organismo.

5.7. OBBLIGHI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI ALL'O.D.V.

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

In particolare, devono essere segnalati senza ritardo:

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

Devono inoltre essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

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

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

I flussi informativi e le segnalazioni di cui sopra, possono essere inviati per iscritto, anche in forma anonima, all'OdV con le seguenti modalità:

- *E-mail*: 231.italy@gft.com
- Lettera raccomandata indirizzata a: OdV c/o GFT Italia S.r.l., via Sile n. 18 – 20139 Milano.

L'obbligo sopra descritto non è previsto qualora la segnalazione possa essere qualificata come “Whistleblowing” ai sensi della Policy di segnalazione adottata dalla Società (All. 3). In tali casi, la segnalazione potrà essere inviata utilizzando gli appositi canali “whistleblowing” descritti nel successivo paragrafo 5.8 e nella Policy di segnalazione.

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

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

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

5.8. SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

In attuazione della Direttiva Europea n. 2019/1937 in materia di whistleblowing è stato emanato il D. Lgs. n. 24 del 15 marzo 2023 (di seguito “Decreto Whistleblowing”) che è intervenuto riformando la disciplina del cd. Whistleblowing ed in particolare modificando l'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 specificando che i Modelli ex D. Lgs. 231/01 prevedono ai sensi del Decreto i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.

Le violazioni, oggetto della segnalazione whistleblowing, sono comportamenti, atti o omissioni che consistono in:

- (a) Condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o violazione del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società;
- (b) Illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D. Lgs. n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nell'allegato alla Direttiva UE n. 1937/2019, seppur non indicati nel D. Lgs. n. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- (c) Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- (d) Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposte sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposte sulla società;
- (e) Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei suddetti settori;
- (f) Violazioni delle misure restrittive dell'Unione europea di cui al capo I-bis, del titolo I, del libro II del Codice penale, nonché dell'articolo 12, comma 1-bis, del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286.

Il nuovo sistema di segnalazione delineato dalla normativa sopra citata prevede l'operatività di tre diversi canali: i) canali interni; ii) un canale pubblico, al ricorrere dei presupposti espressamente previsti dal Legislatore – art. 15 Decreto Whistleblowing – cioè una segnalazione eseguita tramite mezzi di stampa o altri strumenti di comunicazione simili; e iii) un canale esterno (il cui destinatario è stato individuato nell'ANAC).

La Società, in attuazione della suddetta normativa ha istituito in aggiunta ai canali di cui al paragrafo 5.7 che hanno come destinatario l'Organismo di Vigilanza, previa comunicazione all'organizzazione sindacale, due nuovi canali di segnalazione che sono gestiti dai soli componenti esterni dell'O.d.V. della Società ("Gestore delle Segnalazioni").

Tali canali, disciplinati nella Policy di segnalazione (di seguito "Policy"), sono:

- un canale scritto, informatico, tramite la piattaforma *TellUs Italy* (*Whispli locale*) accessibile da qualsiasi *browser* (anche accedendo da dispositivi mobili) avente il seguente indirizzo: <https://gft.whispli.com/lp/TellUsGFTItaly>, che consente di inviare segnalazioni per iscritto. Questo strumento offre, anche attraverso la crittografia, le più ampie garanzie di riservatezza per il segnalante;
- un canale orale, mediante telefonata al numero telefonico +39 3312277487.

Tramite entrambi i suddetti canali è possibile prenotare un incontro da svolgersi di persona con il Gestore delle Segnalazioni.

Il Decreto Whistleblowing individua quali soggetti interessati dalla tutela per la segnalazione degli illeciti (in quanto suscettibili di eventuali atti ritorsivi) tutti i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, a qualsiasi titolo, a prescindere dalla natura di tali attività, a patto che vengano a conoscenza di condotte illecite nel contesto lavorativo.

La platea dei soggetti designata dai commi 3 e 4 dell'art. 3 del Decreto Whistleblowing comprende: tutti i dipendenti pubblici e i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi e i collaboratori che svolgono la propria attività presso i soggetti pubblici o privati oppure forniscono beni o servizi; liberi professionisti e consulenti, ma anche volontari e tirocinanti retribuiti e non.

La tutela si estende agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto.

L'ambito della tutela nei confronti di tali soggetti, nella triplice forma della riservatezza, tutela contro le ritorsioni e previsioni di cause di esclusione della responsabilità, deve essere assicurata anche quando il rapporto di lavoro non sia ancora iniziato, durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto purché le informazioni siano state acquisite nel corso del rapporto stesso o durante il processo di selezione.

GFT Italia si impegna a garantire la protezione da qualsiasi atto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante e degli altri soggetti previsti dal Decreto Whistleblowing (ad esempio, i facilitatori) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Nella Piattaforma di segnalazione è inserito il link al sito dell'ANAC dove è disponibile l'elenco di Enti del Terzo Settore che forniscono sostegno alle persone segnalanti. La violazione della Policy e della normativa in materia di segnalazioni whistleblowing è punita ai sensi del Sistema Disciplinare e Sanzionatorio di cui al presente Modello.

Le segnalazioni che hanno una rilevanza ai fini dell'applicazione del Modello Organizzativo 231 o che riguardano reati presupposto del D.Lgs. 231/01, sono riportate all'OdV nella sua piena composizione nel rispetto della riservatezza.

In ogni caso, il Gestore delle segnalazioni annualmente riporta all'OdV nella sua piena composizione un flusso informativo relativo al numero di segnalazioni ricevute contenente anche un giudizio sul funzionamento del Sistema.

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

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

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Sindaco Unico;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Amministratore Delegato, informandone anche il Sindaco Unico.

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

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

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

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

6.1. PREMESSA

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste da predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione *sine qua non* per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, possono ritenersi efficacemente attuati solo qualora prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori *etc.*) nell'altro caso.

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Impiegati e Quadri Commerciali, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Il Sistema disciplinare di seguito indicato si applica anche in caso di violazioni della normativa vigente in ambito whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e della Policy interna in materia.

In particolare, sono sanzionabili le seguenti condotte:

- ritorsioni nei confronti di i) segnalanti, ii) facilitatori, iii) persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che sono ad esso legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, iv) persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che hanno con lo stesso un rapporto abituale e corrente, v) enti di proprietà del segnalante o per i quali esso lavora o che operano nel medesimo contesto lavorativo (art. 21, comma 1, lett. a, D. Lgs. 24/2023);

- ostacolo o tentativo di ostacolo alla segnalazione (art. 21, comma 1, lett. a, D. Lgs. 24/2023);
- violazione della riservatezza sull'identità della persona segnalante e sulla segnalazione (art. 21, comma 1, lett. a, D. Lgs. 24/2023);
- mancata istituzione di canali di segnalazione (art. 21, comma 1, lett. b, D. Lgs. 24/2023);
- mancata implementazione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non adeguate alla normativa vigente (art. 21, comma 1, lett. b, D. Lgs. 24/2023);
- omessa verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (art. 21, comma 1, lett. b, D. Lgs. 24/2023);
- esecuzione di segnalazioni diffamatorie o calunniatrici, poste in essere con dolo o colpa grave, quando sia intervenuta una sentenza – anche di primo grado – che accerti la responsabilità del segnalante per le condotte in oggetto, in sede civile o penale (art. 21, comma 1, lett. c, D. Lgs. 24/2023).

Il presente sistema disciplinare si applica anche ad analoghe violazioni che abbiano interessato le segnalazioni non whistleblowing o, comunque, quelle previste dal precedente paragrafo 5.7.

6.1.1. MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato da GFT Italia S.r.l. è specificamente regolato dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili alla Società, che prevedono quali sanzioni irrogabili il richiamo verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a quattro ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, nonché il licenziamento; lo stesso contratto definisce le modalità di contestazione degli addebiti e di irrogazione delle sanzioni medesime.

Al fine di ottemperare alle previsioni del D. Lgs. 231/2001 con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nei modelli di organizzazione, gestione e controllo, la Società si avvale quindi del sistema disciplinare sopra brevemente descritto.

In particolare, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello Organizzativo, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Fermi restando gli obblighi di GFT Italia S.r.l. che scaturiscono dallo Statuto dei Lavoratori e dalle eventuali disposizioni speciali applicabili, i comportamenti sanzionabili nei confronti dei dipendenti di GFT, al fine del presente Sistema Disciplinare, sono:

- Violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che non costituiscano fattispecie penalmente rilevanti.
- Violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di uno o più reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.
- Violazione, infrazione, elusione, imperfetta o imparziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di uno o più reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, che abbiano determinato il coinvolgimento della Società nell'ambito di un procedimento per la responsabilità amministrativa degli enti.

L'adeguatezza del sistema disciplinare rispetto alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001 viene costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale viene garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza del *People Director*.

6.1.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il Datore di Lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello adottato, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, si prevede la competenza del Consiglio di Amministrazione, ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, fino al licenziamento, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

L'Organismo di Vigilanza deve sempre essere informato circa ogni procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello da parte dei Dirigenti.

6.1.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

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

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

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato previsto dal D. Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello Organizzativo;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o *partner* della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- la tolleranza di irregolarità commesse da prestatori di lavoro o *partner* della Società.

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

6.1.4. MISURE NEI CONFRONTI DEL SINDACO UNICO

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Codice Etico da parte del Sindaco Unico, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della

segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

6.1.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI

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

A tal fine, è stato previsto l'inserimento all'interno dei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto *etc.*) di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa e le regole indicate nei citati documenti e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa. Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

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

Competerà all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

7. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D. Lgs. 231/2001, le linee guida elaborate dalle Associazioni hanno fin da subito precisato che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Al fine di dare efficace attuazione al presente Modello, GFT Italia S.r.l. assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico e della Policy di segnalazione, sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

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

La formazione/informazione al personale dipendente è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

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

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

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

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

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

8. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

8.1. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

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

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

Qualora le sopra menzionate modifiche non comportino sostanziali modifiche del *risk assessment* o nel caso in cui siano previsti rafforzamenti nei controlli previsti, l'aggiornamento del Modello potrà essere effettuato anche dall'Amministratore Delegato.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica e, in ogni caso, tutte le volte intervengano modifiche normative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Anche in questo caso, qualora non siano individuate nuove attività sensibili e sia prevista l'introduzione di nuovi controlli, l'aggiornamento potrà essere effettuato anche dall'Amministratore Delegato. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

**DISCIP ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI
SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

PARTE SPECIALE

9. PARTE SPECIALE

9.1 PREMESSA

L'attività svolta nel corso del progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche “processi sensibili”) nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Paragrafo 3.2 della Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

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 Cap. 8 della Parte Generale.

9.2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

I processi a rischio individuati, con indicazione della valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati effettuata incrociando l'incidenza dell'attività con il rischio astratto di reato – senza quindi considerare la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere – così come definito nella Parte Generale, Cap. 3, sono i seguenti:

Attività sensibili
Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da Stazioni Appaltanti Pubbliche e private, nonché sottoscrizione del contratto
Sviluppo innovativo del business aziendale - Processo innovation - Partecipazione a progetti europei finanziati dalla Commissione Europea - Alliances Management
Acquisizione e/o gestione di contributi e finanziamenti concessi da soggetti pubblici
Ottenimento di benefici fiscali derivanti dall'attività di ricerca e sviluppo
Gestione delle ispezioni
Gestione degli investimenti
Gestione degli approvvigionamenti – <i>Delivery</i> (beni, servizi <i>etc.</i>)
Gestione degli approvvigionamenti – <i>Standard</i> (beni, servizi <i>etc.</i>)
Gestione delle vendite: - Processo Commerciale - Gestione del Delivery
Acquisto di consulenze
Selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)
Gestione del personale (rimborsi spesa, premi <i>etc.</i>)
Gestione degli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni
Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali
Gestione dei beni mobili registrati
Gestione dei flussi finanziari: - Gestione dei pagamenti - Gestione delle carte di credito aziendali

- Gestione dei pagamenti tramite carte di credito personali - Piccola cassa - Censimento del cliente - Gestione degli incassi
Attività di elaborazione del bilancio e comunicazione a <i>stakeholders</i> e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
Gestione degli adempimenti fiscali: - Gestione adempimenti fiscali - Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o IVA o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere - Gestione degli adempimenti previdenziali
Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari
Gestione delle attività di <i>marketing</i> e comunicazione - Gestione delle comunicazioni esterne e del sito internet - Gestione dell'attività di pubblicazione dei comunicati stampa - Gestione delle attività di business marketing
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Gestione degli adempimenti in materia ambientale
Gestione del sito internet e delle risorse informatiche

9.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Società, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

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

9.3.1. Principi di comportamento

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

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento e ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, per fornire ai soci, ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il corretto funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede tutte le comunicazioni previste da norme di legge e di regolamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- 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.
- Garantire la massima trasparenza ed un comportamento corretto e leale da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di partecipazione alle gare di appalto;

- Tenere un comportamento corretto e leale con i competitor;
- Segnalazione di qualsiasi comportamento sospetto nell'ambito di partecipazione ai pubblici incanti o licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni.

Qualunque destinatario, qualora – nell'ambito dei rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizi o, comunque, esponenti della Pubblica Amministrazione – rilevi criticità o situazioni di conflitti di interessi, anche solo potenziali, deve darne immediata comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico affinché questo prenda i più opportuni provvedimenti.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- a) Effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge; in particolare, non devono essere recepite eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi; non devono essere recepite segnalazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione relative all'indicazione di consulenti, agenti o *partners* commerciali, affinché la Società se ne avvalga nello svolgimento della sua attività; non devono essere prese in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali.
- b) Utilizzare intenzionalmente relazioni esistenti con un rappresentante della P.A. per far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, come prezzo della propria mediazione illecita verso il rappresentante della P.A., ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
- c) Effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società, clienti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge.
- d) Distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalle regole aziendali e, in particolare, di valore superiore

a euro 100,00.

- e) Scegliere collaboratori esterni, agenti o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta.
- f) Recepire segnalazioni o segnalare soggetti ai fini dell'assunzione presso la Società da parte di soggetti esterni all'Ufficio People, anche qualora le segnalazioni provengano da personale dipendente della Società.
- g) Presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
- h) Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- i) Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Sindaco Unico.
- j) Determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà.
- k) Esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso Autorità di Vigilanza o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle suddette autorità.
- l) Offrire o promettere denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione, ovvero compiere altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo.
- m) realizzare qualsiasi azione che possa compromettere la libera concorrenza;
- n) prendere accordi con competitor circa la partecipazione o meno a gare o offerte di stazioni appaltanti ovvero per concordare strategie di prezzo o di qualità del prodotto e servizio;
- o) effettuare qualsiasi tipo di pressione affinché uno o più competitor non partecipino a gare o offerte di stazioni appaltanti ovvero per influenzare il contenuto delle loro offerte;
- p) prendere accordi con competitor al fine di non far partecipare GFT a gare o offerte di stazioni appaltanti ovvero per concordare i prezzi e le caratteristiche del prodotto/servizio oggetto di offerta;

- q) effettuare doni o promesse al fine di turbare la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private indette per conto di pubbliche amministrazioni;
- r) attuare qualsiasi forma di violenza, minaccia, dono, promessa, collusione o altro mezzo fraudolento teso a influenzare l'esito di una gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni;
- s) realizzare qualsiasi comportamento volto a limitare o falsare la predisposizione del bando di gara.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti la Società ha previsto che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione finanziaria siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con collaboratori esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio (si veda a tal proposito quanto riportato nel paragrafo seguente).
- tutti i documenti circa la gestione amministrativa e finanziaria della Società vengano messe a disposizione del Sindaco Unico e della Società di Revisione per le opportune verifiche.
- vengano effettuate periodici incontri tra il Sindaco Unico, la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza al fine di verificare l'osservanza delle regole e delle procedure aziendali.
- vengano costantemente verificate e controllate – in particolare da parte di Finance – le operazioni di registrazione di pagamento ai soci.

9.3.2. Disposizioni antiriciclaggio e principi di comportamento per la prevenzione dei reati tributari e dei reati in materia di utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Il personale della Società è tenuto a rispettare i seguenti obblighi:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/clienti;
- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007, come modificato dal D.Lgs. 90/2017 (ad es. 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);
- prevedere il divieto di utilizzo di strumenti di pagamento *blockchain* (ad es. *bitcoin*);
- non accettare pagamenti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparte contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
- non effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli in cui ha sede la controparte contrattuale o ove la prestazione è stata eseguita, in assenza di adeguata giustificazione;
- sospendere/interrompere un rapporto con il cliente/fornitore/partner laddove, previa opportuna consultazione con il *Finance Director* e con i consulenti legali, si evidenziassero comportamenti della controparte non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;
- 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;
- 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, dare evidenza delle attività e dei controlli svolti;
- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali e patrimoniali e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;

- assicurare il controllo di merito affidato alla società di revisione per la certificazione dei bilanci e per la revisione trimestrale dei dati di contabilità;
- assicurare la verifica annuale affidata alla società di revisione per il controllo dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- assicurare la custodia e la conservazione delle scritture contabili;
- garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutti i trasferimenti di denaro, beni e altre utilità;
- garantire la massima trasparenza nella gestione delle partecipazioni societarie, garantendo la tracciabilità di tutte le operazioni relative all'acquisto, alla vendita o alla cessione di quote societarie o azioni;
- scrupoloso rispetto delle disposizioni in materia di documentazione antimafia.

In conformità di tali principi è fatto espresso divieto di:

- presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
- acconsentire l'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
- emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
- utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
- porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolano l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
- 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;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale;
- ricevere ed effettuare pagamenti in valuta virtuale;

- effettuare rifornimenti tramite carta carburante a una vettura differente da quella indicata sulla carta stessa;
- cedere a terzi o utilizzare per scopi personali la carta di credito aziendale nominale che è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata in via esclusiva dal titolare al quale è concessa in uso;
- comunicare a terzi le credenziali per l'accesso a sistemi di pagamento aziendali ed i codici per l'accesso all'internet banking aziendale;
- comunicare a terzi i dati delle carte di credito aziendali;
- realizzare qualsiasi operazione finanziaria occulta o fittizia, volta a nascondere la reale titolarità o disponibilità di denaro, beni o altra utilità.

Inoltre, in fase di acquisizione di un cliente o di un fornitore, le funzioni competenti devono valutare anche i profili di rischio tramite l'analisi di alcuni elementi di attenzione quali, ad esempio:

- il settore di attività e la professione /settore di attività ed oggetto sociale (in caso di persona giuridica la Società può archiviare la visura dei clienti – ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati, che sono sottoposte a verifiche da parte delle autorità di controllo di riferimento– in modo da poter verificare la composizione sociale, la sede e l'oggetto sociale del cliente, nonché il deposito dei bilanci, la coerenza del servizio erogato con la ragione sociale, l'esistenza di dipendenti e l'effettività della sede dichiarata);
- l'attività delle Partita IVA;
- la raccolta di tutta la documentazione di qualifica del fornitore (il questionario di qualifica fornitori, l'impegno di riservatezza accettato, le condizioni generali di fornitura di GFT, il Documento Unico di Regolarità Contributiva, la visura camerale e il Documento Unico di Regolarità Fiscale);
- la residenza/sede sociale del cliente in "paradisi fiscali" o in paesi "non cooperativi" di cui alle Liste GAFFI;
- 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 ai limiti 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;
- la correttezza dell'IBAN indicato dal fornitore per il pagamento;

- la coincidenza tra il cliente che riceve prestazione, il soggetto indicato in fattura e il soggetto che dispone il pagamento, ovvero che sia espressa in una apposita dichiarazione o nel contratto l'eventuale difformità tra l'intestatario della fattura e colui che riceve la prestazione;
- la verifica sull'effettività della prestazione erogata dal consulente prima dell'autorizzazione al pagamento;
- l'archiviazione della documentazione attestante l'avvenuta erogazione della prestazione da parte del consulente esterno.

9.3.3 Principi in materia misure restrittive dell'Unione Europea

Al fine di assicurare il pieno rispetto delle misure restrittive adottate dall'Unione Europea e di prevenire qualunque rischio di elusione, anche indiretta, è fatto espresso divieto di:

- a) mettere direttamente o indirettamente fondi o risorse economiche a disposizione di un soggetto sottoposto a misure restrittive dell'Unione europea, o di un soggetto a questi collegato;
- b) affidare incarichi a fornitori che non abbiano fornito garanzie circa la non soggezione alle misure restrittive dell'Unione Europea;
- c) aggirare in qualsiasi modo i controlli previsti sui fornitori, *partner* o clienti;
- d) omettere di comunicare internamente qualsiasi cambiamento rispetto alla propria estraneità alle liste sanzionatorie;
- e) favorire in ogni modo l'ingresso degli stranieri nel territorio dello Stato in violazione delle misure restrittive imposte dall'Unione Europea, sia direttamente sia per il tramite di propri fornitori.

9.3.4. Principi di controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.
- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.

- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno delle procedure aziendali.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** 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 di GFT Italia S.r.l. verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza. Le procure vigenti sono riportate nella visura camerale della Società.

9.3.5. Il contenuto dei controlli

Nel successivo Capitolo 10 sono elencate tutte le attività sensibili individuate con la descrizione dei relativi protocolli di controllo secondo i criteri di seguito elencati:

- Al paragrafo “**Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**” di ogni attività sensibile, è descritta la modalità operativa seguita al momento dell'aggiornamento del Modello. In particolare sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti. Eventuali modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari che garantiscano un analogo grado di segregazione dei compiti.
- Al paragrafo “**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**”, sono riportati i titoli delle norme societarie applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello o il riferimento a prassi operative consolidate conosciute e inserite nella descrizione dell'attività.
- 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 “**Famiglie di reato associabili**” vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di violazione. A

prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.

- Al paragrafo “**Flussi informativi verso l'OdV**”, sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate** che è garantita attraverso un sistema di procure conferite.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate dall'Amministratore Delegato o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

10. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

10.1 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE ALLE GARE DI APPALTO INDETTE DA STAZIONI APPALTANTI PUBBLICHE E PRIVATE, NONCHÉ SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da stazioni appaltanti pubbliche e private, nonché sottoscrizione del contratto” si articola come segue: *i)* individuazione delle iniziative di interesse per la Società da parte della *Business Unit* e/o della *Client Unit* anche tramite la ricezione della richiesta di offerta da parte del cliente privato; *ii)* gestione del processo di accreditamento presso l'albo fornitori (prima della formulazione dell'offerta al cliente) da parte del *Sales Operation & Support* in caso di clienti privati *prospect*; *iii)* mantenimento dei requisiti di accreditamento presso l'albo dei fornitori dei clienti privati già esistenti e gestione della relativa documentazione da parte del *Client Unit Manager*, con il supporto del *Sales Operation & Support*; *iv)* coinvolgimento di altre funzioni aziendali in base alla documentazione da produrre ad esempio Ufficio *Legale*, *Finance*, *People* da parte del *Sales Operation & Support*; *v)* sottoscrizione dei documenti secondo il sistema di procure vigente; *vi)* invio o caricamento nel sistema del cliente a cura di *Sales Operation & Support*; *vii)* acquisizione del bando di gara e analisi dei requisiti necessari per la formulazione dell'offerta da parte della *Business Unit/Client Unit* con eventuale coinvolgimento dell'AD, in caso di commesse di particolare rilevanza, nonché del *Sales Operation & Support*, *Finance* ed eventuali altre funzioni coinvolte; *viii)* preparazione di tutta la documentazione rilevante da parte del *team & task* costituito per la commessa; *ix)* definizione dell'offerta, sulla base del *cost rate* indicato a sistema in riferimento al livello professionale delle risorse individuate per fornire il servizio offerto, da parte del *Client Unit Manager* e delle figure di *Delivery* (ad esempio *Project Manager*), con il coinvolgimento dell'AD in caso di progetto di rilevante importanza e comunque al di sopra di predeterminate soglie; *x)* formulazione dell'offerta secondo gli standard definiti dall'Ufficio *Marketing e Comunicazione*; in caso di offerte non conformi agli *standard*, autorizzazione via e-mail da parte dell'Ufficio *Legale*; *xi)* predisposizione di tutta la documentazione necessaria da parte dell'Ufficio *Sales Operation & Support*, dei *Client Unit Manager* (e *Project Manager*) e dell'Ufficio *Legale* (*outsourcing*); *xii)* approvazione ed emissione dell'offerta sulla base delle procure e poteri in essere sempre a firma congiunta, salvo offerte del valore sotto la soglia determinata, o firmata dall'AD; *xiii)* partecipazione alla gara d'appalto e gestione dello svolgimento della stessa da parte di un componente del *team & task* che ha elaborato l'offerta; *xiv)* verifica dell'aggiudicazione della gara da parte del *Client Unit Manager*; *xv)* nel caso in cui la Società non si sia aggiudicata la gara, valutazione

circa l'opportunità di presentare ricorso da parte dell'AD; *xvi*) verifica del contratto da parte del *Sales Operation & Support* con coinvolgimento dell'Ufficio *Legale (outsourcing)*; *xvii*) preliminare verifica del contratto e delle relative clausole da parte dell'Ufficio *Legale (outsourcing)* e sottoscrizione del contratto da parte dell'AD o, in ogni caso, da parte di due Procuratori della Società; *xviii*) apertura del progetto da parte del *Client Unit Manager* con il supporto di *Delivery* e *Project Manager*; *xix*) definizione del *team & task* per il progetto e assegnazione delle risorse al *team* da parte del *Project Manager*; *xx*) esecuzione della commessa da parte delle figure di *Delivery*; *xxi*) attivazione della fornitura e verifica della corretto espletamento della stessa da parte del *Client Unit Manager* e, in ogni caso, a cura del *Project Manager*, in qualità di responsabile della corretta gestione del progetto in relazione alla *Delivery* dello stesso; *xxii*) gestione dei rapporti con i referenti tecnici del cliente da parte del *Project Manager*; *xxiii*) gestione delle eventuali modifiche delle condizioni di progetto, successivamente alla stipulazione del contratto, da parte del *Client Unit Manager*, con il supporto dell'Ufficio *Legale*; *xxiv*) gestione finanziaria del progetto e verifica stato di avanzamento lavori mediante sistema informatico, alimentato dal *Project Manager*; *xxv*) controllo sull'andamento economico dei vari progetti, anche in riferimento ai casi di marginalità anomala, a cura della funzione *Controlling*; *xxvi*) comunicazione ad *Account Receivables* del raggiungimento dello step per la fatturazione da parte del *Project Manager* anche tramite l'aggiornamento dello *status* del progetto in *Kimble*; *xxvii*) caricamento a sistema della fattura da parte dell'*Account Receivables* dopo l'autorizzazione del *Project Manager*; *xxviii*) estrapolazione fattura dal sistema e controllo di congruità da parte di *Finance*; *xxix*) trasmissione della fattura alla Agenzia delle Entrate tramite Sdl (e di conseguenza al cliente) da parte di *Finance*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: “*Anti – Bribery and Corruption Policy*”, “*Business Benefits Policy*” e del *Code of Ethic* e *Code of Conduct*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata ed archiviata da parte del *Sales Operation & Support*, *Business Unit*, *Client Unit*, *Project Manager*, e *Account Receivables*.

I bandi di gara/offerte/contratti/conferma d'ordine vengono acquisiti e archiviati a cura della *Business Unit* e/o della *Client Unit*, con il supporto di eventuali altre

funzioni aziendali.

Tutte le informazioni relative alle commesse sono, in ogni caso, registrate mediante sistema gestionale utilizzato dalla Società.

Le fatture vengono archiviate a cura di *Finance* che esegue, altresì, il relativo controllo di congruità con il servizio espletato.

Viene altresì tenuta traccia di tutte le comunicazioni intercorrenti tra le funzioni, ad esempio la comunicazione del PM all'*Account Receivables* circa il raggiungimento dello *step* per la fatturazione.

Tutte le informazioni relative alle commesse sono, in ogni caso, registrate mediante sistema gestionale utilizzato dalla Società.

L'ufficio *People* definisce e carica a sistema i *cost rate* di ogni risorsa di GFT, sulla base di un calcolo standardizzato per tutto il Gruppo. L'ufficio *Controlling* di GFT verifica il *cost rate* indicato a sistema, che viene poi approvato a cura del *Group Controlling*. Eventuali richieste di modifica del *cost rate* indicato a sistema devono essere motivate, documentate e approvate dal *Group Controlling*.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità derivanti da illeciti, e autoriciclaggio;
- Corruzione tra privati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del *Controlling*.

1. Elenco delle gare indette dalle Stazioni Appaltanti Pubbliche cui la Società ha partecipato ed elenco degli eventuali contratti sottoscritti - annualmente

A cura di *Sales Operations & Support*.

1. Elenco delle gare indette dalle Stazioni Appaltanti Private cui la Società ha partecipato ed elenco degli eventuali contratti sottoscritti - annualmente

10.2 SVILUPPO INNOVATIVO DEL BUSINESS AZIENDALE

Il processo di “Sviluppo innovativo del *business* aziendale” si articola in tre fasi distinte: il Processo Innovation, la Partecipazione a progetti europei finanziati dalla Commissione Europea e l'*Alliances Management*.

Il “Processo Innovation” si articola come segue: *i)* identificazione dell'idea/prodotto da sviluppare mediante attività di analisi di mercato, osservazione dei clienti, analisi della concorrenza e *brainstorming* da parte dell'*Idea Owner* (figura interna di *Innovation, Market Leader, Business Units Leader, Account o Product Marketing*); *ii)* predisposizione di un modello di *business* in grado di rappresentare il valore che potrà generare il prodotto, i *target clients* e le fonti di ricavo, a cura dell'*Idea Owner*, coinvolgendo il *Product Marketing* ed uno *sponsor* corrispondente alla specifica area di mercato; *iii)* predisposizione di un prospetto del budget e della stima dei costi delle risorse che dovranno essere impiegate per la realizzazione dell'idea/prodotto da parte dell'*Idea Owner*; *iv)* organizzazione periodica del *pitch day* a cura dell'*Innovation Committee*, nel corso del quale l'*Idea Owner* presenta la propria idea/prodotto ad un pubblico interno per ottenere un primo *feedback* nonché il consenso per la presentazione all'*Innovation Committee*; *iv)* esame e valutazione dell'idea/prodotto in termini di fattibilità, potenzialità e allineamento con gli obiettivi strategici della Società da parte dell'*Innovation Committee*, i quali provvedono alla relativa approvazione; *v)* realizzazione del prodotto/*software* e definizione della strategia di vendita a cura dell'*Idea Owner, Product Owner, Market Head e Product Factory*; *vi)* supervisione della strategia complessiva di crescita e innovazione da parte del *Head of Business Technology Development*.

Il processo di “Partecipazione a progetti europei finanziati dalla Commissione Europea” si articola come segue: *i)* individuazione preliminare dei progetti finanziati di interesse tecnologico e strategico per la società da parte dell'*Innovation Funnel*; *ii)* valutazione nel dettaglio dei singoli progetti per quanto concerne la fattibilità, il ritorno in termini di acquisizione di conoscenze tecnologiche e la futura applicazione delle stesse sul mercato di riferimento della società da parte dell'*Innovation Funnel*; *iii)* individuazione degli eventuali *partner* necessari per formare un Consorzio attraverso il quale partecipare ad una *Call* da parte dell'*Innovation Manager*; *iv)* predisposizione del progetto da presentare per la partecipazione alla *Call* da parte dei vari *partner* ed invio dello stesso tramite il canale telematico dedicato a cura del *Coordinator* del Consorzio, nel caso in cui GFT sia *Coordinator* presentazione della domanda da parte dell'*Innovation Manager*; *v)* verifica legale degli *agreements* sottoposti dal *Coordinator* o dalla Commissione (nel caso in cui la società sia *Coordinator*) da parte dell'Ufficio *Legale (outsourcing)*; *vi)* stipula del *Grant Agreement* con la Commissione e del *Consortium Agreement* tra i *partner* del progetto (o comunque dei *Sustainability Agreement* e *Licence Agreement*) da parte dell'AD o del soggetto delegato, come risultante da apposite deleghe sottoscritte digitalmente dall'AD e caricate sulla piattaforma della Commissione Europea; *vii)*

individuazione da parte del *Client Service Delivery* del *Project Manager* del *team* a cui affidare la gestione tecnica ed organizzativa del progetto; *viii*) definizione da parte del *Project Manager* del *team* di progetto, in base alle conoscenze tecniche delle risorse ed alla loro disponibilità per la durata del progetto; *ix*) approvazione da parte del *Client Service Delivery* del *team* di progetto per quanto concerne gli aspetti tecnici e successiva approvazione per l'avvio delle attività da parte dell'*Innovation Manager*; *x*) predisposizione degli stati di avanzamento lavori in ottemperanza a quanto previsto dal progetto e partecipazione del *Client Service Delivery* e/o del *Project Manager* alle riunioni operative con i rappresentanti del *Coordinatore* e/o della Commissione, ove previsto; *xi*) in linea con le date prefissate, predisposizione della rendicontazione sulla base dei costi eleggibili per il progetto nonché delle ore lavorate dai partecipanti al *team* di progetto e del loro costo effettivo; il costo del personale impiegato sul progetto viene fornito al *Project Manager* direttamente da *People*; *xii*) predisposizione e sottoscrizione della documentazione a supporto (*timesheet*, *deliverables*, prospetti di calcolo, etc...) e verifica ed approvazione della rendicontazione da parte del *Client Service Delivery* e da parte dell'*Innovation Manager*, tenendo conto delle regole per la rendicontazione stabilite dalla Commissione e recepite nelle Linee Guida interne sulla rendicontazione ; *xiii*) ove previsto dalla regolamentazione in vigore, in base agli importi ed alla tipologia di progetto, revisione legale della rendicontazione da parte di una società esterna qualificata alla quale segue l'emissione di un certificato; *xiv*) inoltro della rendicontazione attraverso i canali previsti per lo specifico progetto (verso il beneficiario o direttamente alla Commissione, sui portali dedicati) con sottoscrizione finale a cura del *Finance Director*; *xv*) in caso di ricezione di un prefinanziamento in qualità di *Coordinator*: incasso e distribuzione delle quote di prefinanziamento ai *partner* sulla base di quanto previsto dall'*agreement*, il *Project Manager* fornisce al *Finance* la lista dei *partner* con le quote da redistribuire, i pagamenti avvengono secondo le procedure standard in essere.

L'“**Alliances Management**” si articola come segue: *i*) predisposizione della strategia di *partnership* da parte dell'*Head of Business Technology Development*, con il supporto delle *Business Units* e dei *Centre of Excellence* competenti; *ii*) selezione dei *partner* commerciali da parte dell'*Head of Business Technology Development*, con il supporto dell'*Alliances Manager* ed inserimento in SAP previa verifica su affidabilità e integrità come previsto nell'apposito processo di censimento; *iii*) negoziazione e verifica degli *agreements* di *partnership* proposti dal *partner* da parte dell'Ufficio *Legale* (*outsourcing*) in considerazione della normativa nazionale; *iv*) verifica degli *agreements* da parte dell'Ufficio Legale di Gruppo al fine di verificare la presenza di eventuali clausole contrarie al codice di condotta di GFT Global; *vi*) sottoscrizione del contratto da parte dell'A.D.; *vii*) gestione delle attività amministrative legate alla *partnership* (ad esempio i contratti, le scadenze, i rinnovi, etc.) da parte dell'*Alliances Manager*; *viii*) predisposizione di *report* in merito

all'andamento della *partnership* da parte dell'*Alliances Manager*, con il supporto delle *Business Units* e dei *Centre of Excellence* competenti, e trasmissione all'*Head of Business Technology Development*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: “*Anti – Bribery and Corruption Policy*”, “*Business, Benefits Policy*” e del *Code of Ethic* e *Code of Conduct*, nonché in ossequio alle “*Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti comunitari nell'ambito del programma H2020*”.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione relativa agli *agreements*, all'eventuale distribuzione del prefinanziamento (ove presente), agli stati di avanzamento del progetto, alla rendicontazione è archiviata presso *Innovation Mgt/EU Funding*, nonché presso la sede di tenuta delle scritture contabili, a cura del *Finance*.

Famiglie di reato associabili:

- Reati societari e Corruzione tra Privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati tributari;
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Innovation Mgt/EU Funding*.

1. Elenco dei progetti finanziati in essere e/o chiusi – annualmente;
2. Copia degli agreement sottoscritti – su richiesta dell'OdV;
3. Elenco delle rendicontazioni inoltrate – su richiesta dell'OdV.

10.3 ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI CONCESSI DA SOGGETTI PUBBLICI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Acquisizione e gestione di contributi, finanziamenti e altre erogazioni concessi da soggetti pubblici” si articola come segue: i) scouting dell'opportunità di accedere al finanziamento da parte di *People* (per finanziamenti relativi alla formazione dei dipendenti) e da parte di *Finance* (per le altre tipologie di contributi, finanziamenti, sovvenzioni o mutui agevolati); ii) valutazione sulla possibilità di accedere al finanziamento/erogazione da parte del *People Director* o del *Finance Director*; iii) proposta all'AD dei bandi cui partecipare ed eventuale valutazione di altre forme di finanziamento per le attività e gli investimenti aziendali, con riferimento alla convenienza economica ed alle eventuali agevolazioni fiscali connesse; iv) decisione in merito alla partecipazione da parte dell'AD; v) istruttoria per la richiesta da parte di *People* o di *Accounting* a seconda della tipologia del finanziamento; vi) controllo della correttezza della richiesta da parte del *People Director* o *Finance Director*; vii) autorizzazione e firma della richiesta da parte dell'AD; viii) ottenimento del contributo/finanziamento/erogazione e gestione dello stesso da parte del *Finance Director*, con il supporto di *Accounting*; ix) visto del piano formativo in base ai finanziamenti ottenuti da parte della Società di Revisione; x) controllo e rendicontazione del contributo/erogazione ottenuto da parte di *Accounting* e *People*; xi) rendicontazione sottoscritta da parte del *People Director* o del *Finance Director*. Alcuni sgravi fiscali sul personale sono gestiti direttamente dal Consulente del lavoro, ad esempio quelli specifici regionali, o riguardanti le normative nazionali. Quando sia necessario procedere con un'istruttoria per ottenere lo sgravio: i) su impulso del Consulente, *People* predispone la documentazione per l'istruttoria; ii) la richiesta del finanziamento è sottoscritta dal *People Director*; iii) su indicazione di *Accounting* a seguito della ricezione del contributo, controllo dei contributi da parte di *People*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: “*Anti - Bribery and Corruption Policy*”, “*Business, Benefits Policy*” e del *Code of Ethic e Code of Conduct*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura delle *People* e di *Accounting*. In particolare, i bandi circa i finanziamenti e i documenti presentati alla Pubblica Amministrazione interessata vengono archiviati da *People* o da *Accounting* (in base

alle rispettive aree di competenza).

La richiesta di accesso al finanziamento/contributo è sottoscritta – per autorizzazione – dall'Amministratore Delegato e archiviata dalla funzione competente.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del *Head of Accounting*.

1. Elenco dei finanziamenti e/o contributi richiesti ad Enti Pubblici e ottenuti dalla Società – annualmente.

10.4 OTTENIMENTO DI BENEFICI FISCALI DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Ottenimento di benefici fiscali derivanti dall'attività di ricerca e sviluppo” si articola come segue: *i)* richiesta preliminare ai *Client Unit Manager* dell'individuazione dei progetti che corrispondono ai requisiti normativi circa la loro classificazione in progetti di ricerca e sviluppo, da parte del *Finance Director*, *ii)* valutazione nel dettaglio dei singoli progetti della rispondenza ai requisiti richiesti dalla normativa per l'ottenimento dei benefici fiscali da parte dei *Client Unit Manager* e/o dei *Project Manager* coinvolti; *iii)* invio della lista dei progetti al consulente esterno da parte di *Head of Accounting*; *iv)* ulteriore valutazione e individuazione dell'elenco definitivo da parte del consulente esterno; *v)* invio al consulente dei dati relativi ai costi (elenco dei giorni/lavoro e del costo del personale) sostenuti dalla Società per i progetti selezionati, da parte di *Head of Accounting*; *vi)* calcolo del beneficio fiscale e redazione di una relazione da parte del consulente esterno; *vii)* ottenimento di una perizia asseverata a giuramento da parte di un soggetto terzo incaricato dal consulente esterno sui contenuti della relazione; *viii)* comunicazione alla Società dell'entità del beneficio fiscale derivante dall'attività di ricerca e sviluppo da parte del consulente esterno; *ix)* comunicazione di tutti i dati al Consulente Fiscale Esterno che si occupa della predisposizione delle bozze delle dichiarazioni fiscali; *x)* sottoscrizione della dichiarazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione; *xi)* invio telematico della dichiarazione dei redditi da parte del Consulente Fiscale Esterno; *xii)* pagamento delle imposte con le modalità previste dalla vigente normativa e secondo le scadenze di Legge; *xiii)* controllo della Società di Revisione sulla correttezza dei dati relativi ai costi sostenuti da GFT per i progetti selezionati e rilascio di apposita relazione; *xiv)* intervento in caso di visite ispettive relative all'attività da parte di *Finance*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: “*Anti - Bribery and Corruption Policy*”, “*Business, Benefits Policy*” e del *Code of Ethic* e *Code of Conduct*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione relativa all'ottenimento dei benefici fiscali per l'attività di ricerca e sviluppo è conservata a cura di *Finance*.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Head of Accounting*.

1. Elenco dei progetti di ricerca e sviluppo sui quali si basa il beneficio fiscale – annuale.

10.5 GESTIONE DELLE ISPEZIONI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**gestione delle ispezioni**” si svolge in modalità differenti a seconda della natura pubblicistica o privatistica del soggetto che svolge le ispezioni.

Il processo di **ispezioni condotte dalla Pubblica Amministrazione** si articola come segue: *i)* ricezione dell'ispezione (o dei questionari da parte dell'Autorità Pubblica) da parte di *Finance*, dell'ufficio *People* ed eventuale coinvolgimento delle altre funzioni aziendali; *ii)* informativa circa l'inizio dell'ispezione all'AD; *iii)* eventuale individuazione di risorse deputate all'ispezione da parte del *Finance* o delle altre funzioni coinvolte; *iv)* partecipazione all'ispezione da parte dei soggetti incaricati; *v)* partecipazione alla redazione del verbale da parte del *Finance Director* e/o del *People Director*, annotazione di eventuali dichiarazioni; *vi)* sottoscrizione per presa visione del verbale da parte del *Finance Director*, in quanto consigliere di amministrazione, o da parte dell'AD; *vii)* verifica ed implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario pubblico da parte del Responsabile della Funzione interessata dalle contestazioni.

Per le **ispezioni da parte di privati (come Enti Certificatori, clienti, etc.)** il processo si articola come segue: *i)* richiesta di ispezione da parte dell'Ente Certificatore ed invio di un programma accettato da parte del Responsabile Qualità e, ove l'ispezione attenga alla certificazione in materia ambientale e/o alla certificazione per la parità di genere, con il coinvolgimento del Responsabile/Referente aziendale di competenza; *ii)* richiesta di ispezione da parte del Cliente ed invio del relativo programma al *Project Manager/Client Unit Manager* che coinvolge le funzioni aziendali competenti nella materia oggetto di ispezione (IT, *Information Security*, *Data Protection*, *Legal*, Responsabile della gestione ambientale Ambientale, etc.); *iii)* ricezione degli ispettori in base alla tipologia di ispezione da parte del Responsabile competente o del *Project Manager/Client Unit Manager* di riferimento; *iv)* informativa sull'inizio dell'ispezione all'Amministratore Delegato; *v)* partecipazione all'ispezione, nonché soddisfacimento di eventuali richieste interlocutorie da parte Responsabile competente e *Project Manager/Client Unit Manager* e dei soggetti coinvolti in base al *4 eyes principle*; *vi)* con riferimento alle ispezioni/controlli dei clienti eventuali richieste relative ad aspetti rilevanti legati alla *Information Security* e *Business Continuity* e la definizione delle relative risposte possono essere discusse anche a livello di Gruppo con il *Security Operation Committee*; *vii)* invio di eventuale documentazione/informazioni richieste nel corso dell'ispezione a cura del Responsabile competente o del *Project Manager/Client Unit Manager* di riferimento; *viii)* invio del verbale o del *report* di chiusura ispezione da parte dell'Ente

Certificatore o del Cliente al Responsabile competente o al *Project Manager/Client Unit Manager* di riferimento.

La Società è in possesso della certificazione ISO 9001, relativa alla gestione della qualità, della ISO 14001, relativa alla gestione ambientale e della UNI/PdR 125 relativa alla parità di genere. In via indiretta – essendo parte del Gruppo GFT – GFT Italia S.r.l. è altresì in possesso della certificazione CMMI (*Capability Maturity Model Integration*) per la gestione dei processi di sviluppo *software* e della ISO/IEC 27001 sul Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: “*Anti - Bribery and Corruption Policy*”, “*Business, Benefits Policy*” e del *Code of Ethic* e *Code of Conduct*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione relativa alla gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione (ad es. verbali/contestazioni/annotazioni) è conservata a cura di *Finance* e delle funzioni di volta in volta eventualmente coinvolte.

Con riferimento alle ispezioni da parte di enti privati la documentazione è archiviata a cura del Responsabile Qualità o del *Project Manager/Client Unit Manager* di riferimento con l'eventuale coinvolgimento delle altre funzioni aziendali.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del *People Director* o *Head of Accounting*:

1. Segnalazione delle visite ispettive operate da esponenti della Pubblica Amministrazione – ad evento e, in ogni caso, annualmente;
2. Trasmissione di copia dei verbali contenenti contestazioni o prescrizioni rilasciati dai funzionari intervenuti – al verificarsi del presupposto;
3. Trasmissione di copia di verbali di *audit* contenenti contestazioni rilasciati dai clienti a seguito di *audit* e/o ispezioni (a cura del *Project Manager/Client Unit Manager*).

10.6 GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione degli investimenti**” si articola come segue: *i)* valutazione degli eventuali investimenti da effettuare da parte del Business Unit Manager e delle funzioni aziendali interessate; *ii)* richiesta dell'investimento e valutazione dello stesso da parte dell'Amministratore Delegato, che riporta al Consiglio di Amministrazione; *iii)* comunicazione di tutte le iniziative di investimento a GFT *Group* (*Group CFO*); *iv)* programmazione degli investimenti, sulla base del *budget* annuale, approvata da parte della funzione aziendale coinvolta e del *Controlling*, con la supervisione del *Finance Director*; *v)* inserimento nel *budget* dell'investimento da parte del *Controlling*; *vi)* approvazione dell'investimento da parte del Consiglio di Amministrazione; *vii)* verifica mensile degli avanzamenti sugli investimenti da parte del *Controlling* con la collaborazione della funzione interessata dall'investimento; *viii)* in caso di valutazione negativa dell'andamento dell'investimento, valutazione sull'opportunità di recedere dall'investimento da parte dell'Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione; *ix)* per qualsiasi attività di investimento fuori *budget*, aggiornamento costante nei confronti dell'AD e del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura di *Sales Operations & Support*, *Controlling*, *Finance*, nonché di tutte le funzioni interessate dall'investimento.

Le funzioni *Controlling* e *Finance* tengono traccia di tutte le comunicazioni con l'Amministratore Delegato e con il Consiglio di Amministrazione in merito alla valutazione e decisione sull'opportunità/autorizzazione/informativa dell'investimento.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di

provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;

- Reati tributari;
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del *Controlling*.

1. Trasmissione del piano degli investimenti approvato – annualmente.

10.7 GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI – *DELIVERY* (BENI, SERVIZI, ETC.)

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Qualifica del fornitore e gestione anagrafica” si articola come segue

- i) tenuta del registro dei fornitori legati all'acquisto di beni/servizi a cura di *Procurement*;
- ii) valutazione del fornitore per acquisti legati al *delivery* da parte di *Account Manager* e del *Project Manager* mediante la compilazione di un apposito modulo “Selezione del fornitore”, come previsto dalla procedura acquisti;
- iii) trasmissione del modulo “Selezione del fornitore” al *Procurement* che attiva la procedura di iscrizione nel registro dei fornitori;
- iv) compilazione di autocertificazioni, sottoscrizione dell'impegno di riservatezza, consegna dei documenti richiesti dalla Società per la qualificazione (DURC, visura camerale, DURF solo per contratti di appalto con importi superiori a 200.000 euro) e sottoscrizione delle condizioni generali di fornitura da parte di tutti i fornitori;
- v) inserimento nelle condizioni generali di acquisto e di fornitura del riferimento al rispetto da parte del fornitore del Testo Unico sull'immigrazione;
- vi) controllo che la P.IVA sia attiva tramite il sito dell'Agenzia delle Entrate a cura del *Procurement*;
- vii) registrazione del fornitore in Synertrade ad opera del *Procurement* ed in SAP da parte di *Accounting*;
- viii) la registrazione su SAP avviene solo previa verifica dell'assenza di sanzioni o restrizioni imposte al fornitore dall'Unione Europea (es. iscrizioni a liste sanzionatorie, liste antiterrorismo);
- ix) completamento dell'anagrafica del fornitore con i dati necessari alla registrazione della fattura (P.IVA e l'IBAN) a cura di un soggetto di *Accounting*;
- x) le modifiche dei dati relativi a IBAN e P.IVA del fornitore in anagrafica sono eseguite da parte di un addetto dell'ufficio *Accounting*;
- xi) conferma dei nuovi dati inseriti da parte di un addetto diverso rispetto a quello di cui al punto precedente;
- xii) verifica almeno annuale del mantenimento dei requisiti e qualificazioni dei fornitori da parte di *Procurement*;
- xiii) all'interno di SAP è presente uno specifico modulo che effettua quotidianamente il controllo dei fornitori rispetto alle pertinenti liste di sanzioni e restrizioni;
- xiv) conservazione della documentazione fornita dai fornitori (certificazioni CE, ISO e dichiarazioni di conformità) da parte di *Procurement*.

Il processo di “Gestione degli approvvigionamenti – *Delivery* (beni, servizi etc.)” si articola come segue

- i) invio al PSU *Mgt Staffing Office* di una *staffing request* da parte del *Delivery Executive Manager (DEM)*;
- ii) individuazione del potenziale fornitore da parte del PSU *Mgt Staffing Office* (a seguito di incontri o corrispondenza via e-mail);
- iii) coinvolgimento del *DEM* per la validazione del fornitore e delle risorse individuate;
- iv) gestione delle trattative economiche con il fornitore e trasmissione della richiesta di offerta allo stesso da parte del PSU *Mgt Staffing Office*;
- v) trasmissione dell'offerta al *Procurement* da parte del fornitore;
- vi)

definizione del contratto ad opera del *Procurement* secondo gli standard, previa consultazione dell'Ufficio *Legale* nel caso in cui non vengano utilizzati gli standard o venga richiesta la modifica di talune clausole; *vi*) per i soli contratti in modalità *fixed price*, inserimento della richiesta di acquisto da parte del *Purchase requisitioner (Procurement)* che la inserisce a sistema (Synertrade) da parte di *Procurement*; *vii*) per i soli contratti in modalità *fixed price*, visualizzazione e approvazione a sistema della richiesta di acquisto da parte dei soggetti approvatori individuati in base al valore dell'acquisto (previsti 4 livelli di approvazione oltre ai 50.000 euro e approvazione anche del *Group CFO*); *viii*) creazione ordine a sistema da parte del *Procurement*; *ix*) in caso di utilizzo di format contrattuali del fornitore, condivisione dei documenti con l'Ufficio *Legale (outsourcing)*; *x*) sottoscrizione dell'ordine da parte del *Market Leader* o AD, comunque secondo i poteri/procure in essere; *xi*) emissione dell'ordine ed invio dello stesso al fornitore da parte del *Procurement*; *xii*) archiviazione della documentazione rilevante da parte di *Procurement*; *xiii*) ricezione della fornitura e controlli in entrata da parte del *Project Manager*; *xiv*) verifica sulla corretta ricezione del bene o espletamento del servizio da parte del *Project Manager/Delivery Executive Manager*; *xv*) sottoscrizione dei DDT (per gli acquisti di beni) da parte del *Project Manager*; *xvi*) eventuale apertura di non conformità e adozione di azioni correttive in caso di differenza tra i DDT ed il relativo ordine da parte di *Project Manager*; *xvii*) per i contratti *time & material*, elaborazione della pre-fattura (cd. *time material*) e trasmissione del cd. *service entry sheet* al fornitore affinché questo emetta la fattura nei confronti della Società da parte di *Procurement*; *xviii*) per i contratti *fixed price*, invio mensile al *Project Manager* di richiesta di avanzamento lavori da parte del *Procurement*; *xix*) ricezione della fattura del fornitore da parte di *Finance* – Ciclo Passivo e, per i contratti *fixed price*, trasmissione tramite *Approval List* di MS Teams della fattura al *Project Manager* per l'approvazione; *xx*) per i soli contratti *fixed price*, registrazione della fattura da parte di *Finance* – Ciclo Passivo con “sospensione” del pagamento; *xxi*) per i soli contratti *fixed price*, autorizzazione al pagamento della fattura da parte del *Project Manager*; *xxii*) “sblocco” del pagamento da parte di *Finance* – Ciclo Passivo; *xxiii*) elaborazione della distinta di pagamento da parte di *Finance* e sottoscrizione della stessa secondo i poteri/procure in essere; *xxiv*) tutti i pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto previsto dalla “Procedura Gestione Fornitori” – 200PRC del Manuale della Qualità, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: “*Group Purchasing Policy*”, “*Anti - Bribery and Corruption Policy*”, “*Business, Benefits Policy*” e del *Code of Ethic e Code of Conduct*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Utilizzo di un sistema informatico per il censimento e la registrazione in anagrafica dei fornitori. La documentazione relativa alla qualifica del fornitore e alle verifiche effettuate tramite il sito dell'Agenzia delle Entrate è archiviata dal *Procurement* e/o dalla funzione richiedente l'acquisto.

Tutta la documentazione rilevante fino all'emissione dell'offerta da parte del fornitore (ad es. richiesta di offerta, offerta, ordine, elenco ordini) è conservata a cura del *Procurement*; i documenti relativi a partire dalla ricezione della fattura sono archiviati da *Finance* (ad es. *entry sheet*, fattura, e-mail di autorizzazione al pagamento della funzione richiedente – ove presente – distinta di pagamento). Le autorizzazioni alla richiesta di acquisto rilasciate dai soggetti approvatori sono memorizzate nel database del sistema gestionale. Utilizzo di messaggio e-mail per l'autorizzazione al pagamento delle fatture.

Vengono archiviati altresì i moduli “Selezione del Fornitore”, compilati dall'*Account Manager* e dal *Project Manager*.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro l'industria ed il commercio;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati di ricettazione, di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Favoreggiamento della permanenza illegale dello straniero nello Stato;
- Favoreggiamento dell'ingresso clandestino degli stranieri;
- Reati tributari;
- Reati relativi all'utilizzo di mezzi di pagamento diversi dai contanti;
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Procurement*.

1. Estrazione delle fatture passive con indicazione del fornitore e del valore dei corrispettivi – a richiesta dell'OdV;
2. Elenco degli acquisti *delivery* effettuati – a richiesta dell'OdV.

10.8 GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI – *STANDARD* (BENI, SERVIZI, ETC.)

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di qualifica del fornitore e gestione anagrafica dei fornitori per approvvigionamenti *Standard* si svolge sulla base di quanto indicato nel paragrafo 10.7, il processo di “**Gestione degli approvvigionamenti – *Standard* (beni, servizi etc.)**” si articola come segue *i)* richiesta di approvvigionamento (beni o servizi) al *Procurement* da parte della funzione interessata all'acquisto; *ii)* verifica della circostanza che l'acquisto richiesto rientri nel *budget* annuale da parte del *Procurement*; *iii)* trattativa con i fornitori – sulla base di almeno tre offerte – da parte del *Procurement*; *iv)* in caso di deroga alla richiesta di più offerte, necessario mantenere traccia della motivazione a cura del *Procurement* e, solo per consulenze superiori alla soglia determinata nella "Procedura Gestione Fornitori", necessaria autorizzazione all'acquisto da parte del *Finance Director*; *v)* scelta del fornitore e trasmissione della richiesta d'offerta allo stesso da parte del *Procurement* o della funzione richiedente; *vi)* invio dell'offerta al *Procurement* da parte del fornitore; *vii)* inserimento della richiesta di acquisto da parte del *Purchase requisitioner (Procurement)* che la inseriscono a sistema (Synertrade) da parte di *Procurement*; *viii)* visualizzazione e approvazione a sistema della richiesta di acquisto da parte dei soggetti approvatori individuati in base al valore dell'acquisto (previsti 4 livelli di approvazione oltre ai 50.000 euro e approvazione anche del CFO di Gruppo); *ix)* creazione ordine a sistema da parte del *Procurement*; *x)* sottoscrizione dell'Ordine di Acquisto sulla base dei poteri/procure in essere; *xi)* ricezione della fornitura e controlli in entrata da parte della funzione richiedente; *xii)* verifica sulla corretta ricezione del bene o espletamento del servizio da parte della funzione richiedente; *xiii)* sottoscrizione dei DDT (per gli acquisti di beni) da parte della funzione richiedente in base ai poteri in essere; *xiv)* ricezione della fattura del fornitore da parte di *Finance* – Ciclo Passivo e trasmissione tramite *Approval List* di MS Teams della fattura alla funzione richiedente la fornitura, per l'approvazione; *xv)* registrazione della fattura da parte di *Finance* – Ciclo Passivo con “sospensione” del pagamento; *xvi)* autorizzazione al pagamento della fattura da parte della funzione richiedente; *xvii)* “sblocco” del pagamento da parte di *Finance* – Ciclo Passivo; *xviii)* elaborazione della distinta di pagamento da parte di *Finance* e sottoscrizione della stessa secondo i poteri/procure in essere; *xix)* tutti i pagamenti vengono effettuati da parte di *Treasury* tramite bonifico bancario, carta di credito *corporate* o PagoPa.

In caso di “**Acquisti di beni da Paesi extra-UE**” il processo di approvvigionamento si articola come segue: *i)* gestione dell'attività di importazione a cura del *Procurement* con il supporto del fornitore di riferimento o della società di logistica esterna, che attendono a tutte le formalità delle operazioni di trasporto e curano la

raccolta e la trasmissione della relativa documentazione alla dogana; *ii*) raccolta ed archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura del *Procurement*; *iii*) controllo in merito alla veridicità e alla completezza delle informazioni trasmesse al fornitore o alla società di logistica esterna a cura del *Procurement*; *iv*) gestione della pratica di importazione tramite verifica della presenza della documentazione necessaria all'importazione a cura del Fornitore o della società di logistica esterna; *v*) pagamento dei dazi presso l'Agenzia delle Dogane a cura del Fornitore o della società di logistica esterna; *vi*) verifica in merito all'attività svolta dal Fornitore o dalla società di logistica esterna e alla correttezza delle dichiarazioni/documentazioni emesse a cura del *Procurement*; *vii*) trasmissione della fattura e della bolla doganale dal fornitore o dalla società di logistica esterna alla Società; *viii*) archiviazione della fattura e della bolla doganale unitamente alla documentazione rilevante a cura di *Finance*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto previsto dalla "Procedura Gestione Fornitori" – 200PRC del Manuale della Qualità, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: " *Group Purchasing Policy*", " *Anti – Bribery and Corruption Policy*", " *Business, Benefits Policy*" e del *Code of Ethic e Code of Conduct*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante fino all'emissione dell'offerta da parte del fornitore (ad es. richiesta di offerta, offerta, ordine) è conservata a cura del *Procurement*; le autorizzazioni rilasciate dai soggetti approvatori sono memorizzate nel database del sistema gestionale; i documenti relativi a partire dalla ricezione della fattura sono archiviati da *Finance* (ad es. DDT, fattura, e-mail di autorizzazione al pagamento della funzione richiedente – ove prevista – distinta di pagamento). Utilizzo messaggio e-mail per l'autorizzazione al pagamento delle fatture.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro l'industria ed il commercio;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati di ricettazione, di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Favoreggiamento della permanenza illegale dello straniero nello Stato;

- Favoreggiamento dell'ingresso clandestino degli stranieri;
- Reati tributari;
- Reati di contrabbando;
- Reati relativi all'utilizzo di mezzi di pagamento diversi dai contanti;
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Procurement*:

1. Estrazione delle fatture passive con indicazione del fornitore e del valore dei corrispettivi – a richiesta dell'OdV;
2. Elenchi degli acquisti *standard* effettuati – a richiesta dell'OdV.

10.9 GESTIONE DELLE VENDITE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione delle vendite**” si articola in due fasi distinte: il Processo Commerciale, che si conclude con la finalizzazione dell'ordine, e la Gestione del *Delivery*, di erogazione del servizio al cliente.

Il “**Processo Commerciale**” si articola come segue: i) definizione di una strategia commerciale, coerente con la strategia di Gruppo, e del relativo *budget* a cura dei *Market Leaders* (FSI o Industry) e dell'AD; ii) sulla base di un input (*Account Plan/Partnership Plan/Sales Management Rules*/richiesta dal mercato/accordi quadro) viene individuata un'opportunità di vendita a cura di *Market Leaders, Business Units Leaders Account Manager o Client Service Manager*; iii) inserimento in *sales cloud* dell'opportunità di vendita identificata a cura del *Client Service Manager, Account Manager o Sales Operations & Support*; iv) individuazione delle responsabilità legate all'opportunità di vendita (individuazione dell'*Opportunity Owner*) a cura dei *Market Leaders* o secondo la struttura organizzativa definita; v) identificazione del potenziale cliente a cura di *Opportunity Owner*; vi) organizzazione e partecipazione agli incontri con il potenziale cliente e aggiornamento dello status dell'opportunità e quindi modifiche all'originaria valutazione di vendita a cura di *Opportunity Owner*; vii) in caso di interesse per GFT, sono richieste ulteriori informazioni al potenziale cliente ed analizzato il contesto di riferimento per predisporre un'analisi bisogni/benefici e una prima stima del progetto a cura di *Opportunity Owner*; viii) valutazione circa il proseguimento dell'iniziativa a cura di *Opportunity Owner* e *Market Leader* di riferimento; ix) invio al *Compliance Office* della richiesta di verifica circa l'affidabilità del potenziale cliente e il rischio associato, incluso l'assenza di sanzioni o restrizioni imposte al fornitore dall'Unione Europea (es. iscrizioni a liste sanzionatorie, liste antiterrorismo), a cura del *Sales Operations & Support*; x) ricezione da parte del *Compliance Office* dell'autorizzazione a procedere con l'offerta; xi) definizione della proposta dopo aver inserito in *Sales Cloud* il potenziale cliente, nonché dopo aver individuato i profili professionali che saranno coinvolti nella realizzazione, i costi, i rischi legati al progetto e dopo aver controllato la disciplina di legge applicabile, coinvolgendo il *Delivery* e, se necessario, il *Sales Operations & Support*; xii) approvazione della proposta secondo le procure aziendali e invio al potenziale cliente a cura di *Opportunity Owner* o *Market Leader*; xiii) dopo aver concordato eventuali modifiche con il potenziale cliente, invio dell'offerta finale secondo i poteri/procure in essere e, comunque, sempre a firma congiunta.

Il processo di “**Accreditamento presso l'albo fornitori del cliente**” si articola come segue: *i)* gestione del processo di accreditamento all'albo fornitori (prima della formulazione dell'offerta al cliente) da parte del *Sales Operations & Support*; *ii)* mantenimento dei requisiti di accreditamento presso clienti già esistenti e gestione della relativa documentazione da parte del *Client Service Manager*, con il supporto del *Sales Operations & Support*; *iii)* coinvolgimento di altre funzioni aziendali in base alla documentazione da produrre (ad esempio Ufficio *Legale*, *Finance*, *People*) da parte del *Sales Operations & Support*; *iv)* sottoscrizione dei documenti a cura dell'AD; *v)* invio o caricamento nel sistema del cliente a cura di *Sales Operations & Support*.

La “**Gestione del Delivery**” si articola come segue: *i)* verifica dell'aggiudicazione della commessa da parte di *Account Manager/Client Service Manager*; *ii)* apertura del progetto a sistema (*Kimble*) da parte di *Account Manager/Client Service Delivery/Project Manager*; *iii)* definizione del *team & task* per il progetto e assegnazione delle risorse al *team* da parte di *PSU Mgt Staffing Office* con il supporto del *Client Service Manager*, del *Project Manager* e dei *Business Units Leaders*; *iv)* verifica e assegnazione delle risorse del *team* di lavoro da parte del *Project Manager*; *v)* preliminare verifica del contratto e delle relative clausole da parte dell'Ufficio *Legale (outsourcing)*; *vi)* sottoscrizione del contratto da parte dell'AD o dei *Market Leader*e, comunque, secondo le procure; *vii)* in caso di assenza di contratto, trasmissione degli ordini relativi alla commessa da parte del cliente; *xix)* esecuzione della commessa da parte di *Delivery*; *viii)* attivazione della fornitura e verifica del corretto espletamento da parte del *Project Manager*; *ix)* gestione finanziaria del progetto e verifica stato di avanzamento lavori mediante sistema gestionale informatico alimentato dal *Project Manager*; *x)* controllo sull'andamento economico dei vari progetti, anche in riferimento a progetti con marginalità anomale, a cura della funzione *Controlling*; *xi)* comunicazione ad *Account Receivables* del raggiungimento dello step per la fatturazione da parte del *Project Manager* anche tramite l'aggiornamento dello status del progetto in *Kimble*; *xii)* caricamento a sistema della fattura da parte dell' *Account Receivables* dopo l'autorizzazione del *Project Manager*; *xiii)* estrapolazione fattura dal sistema e controllo di congruità da parte di *Finance*; *xiv)* trasmissione della fattura alla Agenzia delle Entrate tramite SdI (e di conseguenza al cliente) da parte di *Finance*.

Il cliente periodicamente verifica i servizi erogati dal *Delivery* di GFT, a tal riguardo: *i)* GFT nell'esecuzione del servizio verso il cliente rispetta gli *standard* previsti dalla procedura *Secure Development Policy* e dalle *Security Development Guidelines*, nonché gli ulteriori standard e procedure indicati dai clienti; *ii)* *Account Manager/CSM/Project Manager* riceve dal cliente un documento annuale in cui sono

riportati gli esiti dei controlli sul rispetto degli *standard* di sicurezza richiesti. Nell'ambito di tali *report* potrebbero essere indicate richieste di implementazione e migliorie sul servizio erogato da GFT; *iii*) il *Delivery*, su indicazione di *Account Manager/CSM/Project Manager* si occupa dell'attuazione di queste; *iv*) il servizio viene testato dal *Delivery* in ambienti di prova creati da GFT al fine di sperimentare le nuove funzionalità; *v*) condivisione con il *Account Manager/CSM/Project Manager* delle modifiche apportate e trasferimento del servizio sui sistemi del cliente da parte del *Delivery*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: “*Anti - Bribery and Corruption Policy*”, “*Business, Benefits Policy*” e del *Code of Ethic* e *Code of Conduct* nonché alle procedure di utilizzo della piattaforma *Sales Cloud*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata ed archiviata da parte del, *Client Service Manager*, *Project Manager*, *Sales Operations & Support* e *Account Receivables*.

Tutte le informazioni relative alle commesse sono, in ogni caso, registrate sui sistemi gestionali utilizzati dalla Società.

I *cost rate* di ogni risorsa di GFT sono definiti anno per anno in fase di *budget* annuale, sulla base di un calcolo standardizzato e valido per tutto il Gruppo, anche ai fini della definizione delle tariffe “*Transfer Price*” per l'erogazione dei servizi intercompany. L'ufficio controlling di GFT predispone i calcoli per la determinazione dei *cost rate* mentre la funzione centralizzata di Gruppo (*Group Controlling*) verifica la correttezza formale dei calcoli e ne valida la determinazione.

Una volta definiti ed approvati, l'ufficio *People* carica a sistema i *cost rate* assegnati ad ogni risorsa. Eventuali richieste di modifica del *cost rate* indicato a sistema devono essere motivate e approvate dal *Group Controlling*.

Famiglie di reato associabili:

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

- Reati in materia di perimetro di sicurezza cibernetica;
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del *Controlling*.

1. Elenco dei progetti dei progetti con marginalità non comuni, nonché i riferimenti alle motivazioni rilasciate dai *Project Manager* – annuale.

10.10 ACQUISTO DI CONSULENZE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Acquisto di consulenze” si articola come segue: i) richiesta di acquisto di una consulenza al *Procurement* da parte della funzione interessata; ii) verifica della circostanza che la consulenza richiesta rientri nel *budget* annuale da parte del *Procurement*; iii) analisi dei consulenti sulla base di almeno tre offerte da parte del *Procurement*; iv) in caso di deroga alla richiesta di più offerte, necessario mantenere traccia della motivazione a cura del *Procurement* e, solo per consulenze superiori alla soglia determinata nella "Procedura Gestione Fornitori", necessaria autorizzazione all'acquisto da parte del *Finance Director*; v) scelta del consulente da parte del *Procurement* o della funzione richiedente; vi) trasmissione della richiesta d'offerta al consulente da parte del *Procurement* o della funzione richiedente; vii) invio dell'offerta al *Procurement* da parte del consulente; viii) una volta definito il valore del contratto, inserimento della richiesta di acquisto da parte del *Purchase requisitioner (Procurement)* che la inserisce a sistema (Synertrade); ix) visualizzazione e approvazione a sistema della richiesta di acquisto da parte dei soggetti approvatori individuati in base al valore dell'acquisto (previsti 4 livelli di approvazione oltre ai 50.000 euro e approvazione anche del *Group CFO*); x) creazione ordine a sistema e formalizzazione del contratto/ lettera d'incarico da parte del *Procurement*; xi) formalizzazione del contratto/lettera di incarico secondo i poteri/procure in essere; xii) ricezione della fattura del consulente da parte di *Finance* – Ciclo Passivo e trasmissione tramite *Approval List* di MS Teams della fattura alla funzione richiedente la consulenza, per l'approvazione; xiii) registrazione della fattura da parte di *Finance* – Ciclo Passivo con “sospensione” del pagamento; xiv) autorizzazione al pagamento della fattura da parte della funzione richiedente; xv) “sblocco” del pagamento da parte di *Finance* – Ciclo Passivo; xvi) elaborazione della distinta di pagamento da parte di *Finance* e sottoscrizione della stessa secondo i poteri/procure in essere; xvii) tutti i pagamenti vengono effettuati da parte di *Finance* – Tesoreria tramite bonifico bancario.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge secondo quanto previsto dalla “Procedura Gestione Fornitori” – 200PRC del Manuale della Qualità, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: “*Group Purchasing Policy*”, “*Anti – Bribery and Corruption Policy*”, “*Business, Benefits Policy*” e del *Code of Ethic e Code of Conduct*.

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

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura di *Procurement* e di *Finance* (ad

es. richieste di offerte, offerte, contratti di consulenza/lettere di incarico, fatture, distinte di pagamento, documentazione comprovante l'effettiva erogazione della prestazione e l'indagine svolta per la selezione del consulente). Le autorizzazioni rilasciate dai soggetti approvatori sono memorizzate nel database del sistema gestionale. Utilizzo messaggio e-mail per l'autorizzazione dei pagamenti.

Famiglie di reato associabili:

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati tributari
- Reati in materia di utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal contante;
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Procurement*.

1. Trasmissione dell'elenco degli acquisti di consulenze non *delivery* - annualmente.

10.11 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (COMPRESI I SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA)

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Selezione, assunzione e gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)” si articola come segue: i) segnalazione al PSU *Mgt Staffing Office* del fabbisogno occupazionale e inserimento nel file condiviso delle richieste da parte delle funzioni aziendali interessate (per il *Delivery*), segnalazione a *People Acquisition* per le funzioni di Staff; ii) elaborazione delle richieste e attivazione del processo di selezione interna da parte del PSU *Mgt Staffing Office* verificando la disponibilità di tutto il personale interno alla PSU oppure, in caso di assenza di disponibilità interna, valutazione circa la disponibilità di personale di Gruppo o di terzi da parte di PSU *Mgt Staffing Office* o della necessità di comunicare la staffing request a *People Acquisition*; iii) la selezione dei candidati avviene anche tramite la partecipazione ad eventi universitari e tramite i portali di ricerca professionisti (ad es. *Linkedin, Monster*); iv) decisione di procedere alla selezione dei candidati da parte di PSU *Mgt Staffing Office* e del *People Director* e, per le posizioni apicali, da parte dell'Amministratore Delegato; v) valutazione dell'obbligo di procedere ad assunzione di categorie protette sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) e contatto con i centri per l'impiego da parte di *People Acquisition* e *HR - Operations*; vi) svolgimento di un esame tecnico, mediante la somministrazione di un test tecnico ai potenziali candidati, a seguito del quale viene compilata una scheda di valutazione; vii) in caso di superamento del test tecnico, svolgimento del colloquio da parte di un Manager competente e da parte del *People Director*, gli aspetti burocratici/amministrativi legati all'offerta economica è competente la funzione *People Acquisition*; viii) in caso di figure apicali/dirigenziali, il colloquio viene effettuato da parte dell'AD; ix) a seguito del secondo colloquio, *update* della scheda di valutazione tecnica riportante i risultati del primo test; x) decisione sull'assunzione da parte del *People Director* e dell'AD per le posizioni apicali/dirigenziali; xi) in caso di assunzione di personale extracomunitario o di accoglienza di personale extracomunitario distaccato da altre società del Gruppo, richiesta ed archiviazione del permesso di soggiorno da parte di *HR-Operations* nonché verifica dell'assenza di impedimenti derivanti da misure restrittive imposte dall'Unione Europea; xii) in caso di assunzioni per importi superiori ad una determinata soglia, autorizzazione all'assunzione anche da parte del Consiglio di Amministrazione; xiii) predisposizione dell'offerta economica al candidato selezionato da parte di *People Acquisition*; xiv) verifica che la retribuzione del candidato selezionato sia in linea con le previsioni del CCNL applicabile a cura di *HR-Operations*; xv) sottoscrizione dell'offerta economica da

parte di *People Director* e/o AD in base al sistema di procure vigente; *xvi*) eventuale contrattazione/negoziazione con il candidato sulle condizioni principali dell'offerta economica da parte del *People Director*; *xvii*) la gestione della negoziazione concernente aspetti secondari e marginali è curata direttamente da *People Acquisition*; *xviii*) sottoscrizione della lettera di assunzione da parte di *People Director* e/o AD in base al sistema di procure vigente; *xix*) gestione delle buste paga da parte di *HR – Operations*, con il supporto del Consulente Esterno; *xviii*) estrazione e verifica mensile sulla correttezza dei dati caricati a sistema dai singoli dipendenti, con particolare riferimento alle ore di straordinario, ferie, permessi e malattie da parte di *HR – Operations*; *xix*) individuazione di concerto con il *Project Manager* di riferimento dei progetti più complessi e definizione di sistemi di turnazione trimestrale dei dipendenti; *xx*) verifica periodica sulla validità dei permessi di soggiorno dei dipendenti extra-comunitari da parte di *HR – Operations*. Il sistema di irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti della Società è gestito dal *People Director*, con la collaborazione di *HR Operations*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo; nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: "*Diversity & Inclusion Policy*" e del *Code of Ethic* e *Code of Conduct*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante (ad es. *curricula* e lettere motivazionali, schede di valutazione e *update* delle stesse, offerte economiche sottoscritte e relative accettazioni, corrispondenza *e-mail* tra la Società e il candidato, nonché tra funzioni interne alla Società, lettere/contratti di assunzione debitamente sottoscritti) è conservata a cura delle *People Acquisition*, *HR – Operations* e del *People Director*. Tracciabilità delle richieste di assunzione tramite gestionale *Kimble* e *Success Factors*.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- Favoreggiamento della permanenza illegale dello straniero nello Stato;
- Favoreggiamento dell'ingresso clandestino degli stranieri;

- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *People*:

1. Trasmissione dell'elenco delle assunzioni – annualmente;
2. Segnalazione di contestazioni e di apertura del procedimento disciplinare
– ad evento o annuale comunicazione di assenza casistiche.

10.12 GESTIONE DEL PERSONALE (RIMBORSI SPESA, PREMI ETC.)

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione dei rimborsi spesa**” si articola come segue: *i)* assegnazione del soggetto al progetto in *Kimble* da parte del *Project Manager*; *ii)* richiesta di trasferta (*Travel*) da parte del soggetto interessato in relazione al progetto di riferimento; *iii)* autorizzazione alla trasferta da parte del *Project Manager* (silenzio-assenso); *iv)* tutte le spese di trasferta sostenute dai soggetti autorizzati vengono caricate sul progetto per cui era stata richiesta ed autorizzata la trasferta; *v)* compilazione mensile della nota spesa *online* (con allegate le scansioni dei giustificativi di spesa, che vengono in un secondo momento stampati su carta per l'archiviazione), mediante l'apposito tool “*Kimble – Expenses Claims*” da parte del soggetto interessato; *vi)* ricezione da parte del Manager di riferimento (ad es. *Project Manager/Finance Director/Controlling Manager/ People Director*) di una e-mail che segnala la compilazione della nota spese da parte del soggetto interessato; *vii)* prima approvazione della nota spese da parte del Manager di riferimento (ad es. *Project Manager/Finance Director/Responsabile di Cost Center*) o dell'*Account Receivables*; *viii)* controllo della corrispondenza tra la nota spese compilata *online* e i giustificativi allegati on-line e del rispetto della *Policy* aziendale sulle *hospitality expenses* da parte dei Servizi Generali che riferiscono al *People Director*; *ix)* se la nota spese contiene qualche errore, la richiesta viene respinta con le indicazioni delle parti da correggere ed una e-mail viene generata automaticamente ed inviata al soggetto interessato che provvede ad apportare le modifiche necessarie; *x)* seconda ed ultima approvazione della nota spese da parte della funzione Servizi Generali; *xi)* trasmissione da parte dei Servizi Generali della nota spese approvata a *HR – Operation* per l'imputazione a cedolino e, previa verifica dell'assenza di impedimenti derivanti da misure restrittive imposte dall'Unione Europea, successivo pagamento; *xi)* archiviazione della documentazione ad opera dei Servizi Generali e di *People*.

Il processo di “**Gestione del sistema premiale**” si articola in un sistema di *rewarding* (assegnazioni di *bonus* premiali) e un sistema di *salary increase*. Con riferimento al sistema di *rewarding*, il processo di assegnazione dei premi si distingue a seconda che si tratti di:

- *Senior Managers/Directors*, per cui il sistema si basa su obiettivi (MBO) che sono sia individuali che di *team*.
 - Per i *Directors* la scelta in merito all'assegnazione del premio/bonus viene effettuata direttamente da parte dell'Amministratore Delegato.
 - Ai *Senior Managers* i premi vengono assegnati su iniziativa del *Director* di riferimento (superiore gerarchico).

- Tutti gli altri dipendenti (a partire dalla figura del *junior associate*), in relazione ai quali vige un sistema basato sulla valutazione delle *performance*.

In tutti i casi, la materiale assegnazione del premio è gestita a cura di *People*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo di gestione del sistema premiale e dei rimborsi spesa si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: "*Diversity & Inclusion Policy*", e del *Code of Ethic* e *Code of Conduct*.

Le *hospitality expenses* vengono regolate dai principi contenuti nell'apposita *policy* prevista da GFT Group "*Business Benefit Policy*".

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante (ad es. nota spese e relativi giustificativi allegati, autorizzazioni della nota spese) è conservata a cura dei Servizi Generali e di *HR Operation*.

La tracciabilità è altresì garantita dal *tool* "*Kimble – Expenses Claims*", presente sul portale di Gruppo, mediante il quale i dipendenti compilano le note spese.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati tributari;
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *People*:

1. Elenco note spese e giustificativi allegati – a richiesta dell'OdV;
2. Trasmissione dell'elenco dei premi assegnati e dei relativi beneficiari – annualmente.

10.13 GESTIONE DEGLI OMAGGI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

Il processo di “**Gestione degli omaggi e delle liberalità**” si articola come segue: *i)* iniziativa/richiesta di concessione dell'omaggio o della liberalità all'*Head of Marketing and Communication* da parte dell'Amministratore Delegato e dei responsabili di mercato, dalle *Business Units* o da altra funzione interessata; *ii)* inserimento in SAP previa verifiche su affidabilità e integrità sull'organizzazione/ente come previsto nell'apposito processo di censimento e gestione delle modalità di erogazione dell'omaggio/liberalità da parte dell'Ufficio *Marketing*, che mette sempre a conoscenza *Finance* e *Controlling* ; *iii)* notifica e richiesta approvazione in base alla natura e all'importo dell'omaggio alla funzione *Compliance Office* di Gruppo; *iv)* decisione e sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato; *v)* acquisto dell'omaggio da parte di *Procurement* mediante normale procedura seguita per gli acquisti; *vi)* pagamento di quanto stabilito da parte di *Finance* – Tesoreria.

La gestione delle **sponsorizzazioni** si svolge come segue: *i)* iniziativa/richiesta di sponsorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato e dei responsabili di mercato o delle *Business Units*; *ii)* inserimento controparte contrattuale in SAP previa verifica su affidabilità e integrità come previsto nell'apposito processo di censimento; *iii)* inserimento della sponsorizzazione all'interno del *budget* approvato dal Consiglio di Amministrazione da parte dell'*Head of Marketing and Communication*; *iv)* definizione del contratto di sponsorizzazione da parte di *Procurement*, con il supporto dell'Ufficio Legale; *v)* esame del contratto di sponsorizzazione da parte del *Compliance Office* del Gruppo GFT; *vi)* sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato o comunque in base ai poteri/procure aziendali; *vii)* verifica dello svolgimento dell'attività sponsorizzata da parte dell'Ufficio *Marketing* e caricamento della documentazione dell'evento all'interno di *repository* dedicato.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: “*Anti – Bribery and Corruption Policy*”, “*Business, Benefits Policy*” e del *Code of Ethic e Code of Conduct*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio *Marketing*. In particolare, viene tenuta traccia della richiesta di concessione dell'omaggio/liberalità, della fattura di acquisto dell'omaggio e del relativo pagamento.

In relazione alla gestione delle sponsorizzazioni, oltre al contratto di sponsorizzazione siglato dall'Amministratore Delegato, è conservata altresì la comunicazione con cui il *Compliance Office* di GFT Group concorda con la stipulazione del contratto, dopo l'esame e l'approvazione dello stesso. In ogni caso, tutta la documentazione dell'evento viene caricata all'interno di *repository* dedicato.

Famiglie di reato associabili:

- Reati Societari e Corruzione tra privati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura dell'*Head of Marketing and Communication*.

1. Trasmissione dell'elenco degli omaggi/liberalità e dei relativi beneficiari – annualmente;
2. Trasmissione dell'elenco dei contratti di sponsorizzazione stipulati dalla Società – annualmente.

10.14 GESTIONE EVENTUALI CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI O PROCEDIMENTI ARBITRALI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Gestione di eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali” si articola come segue: *i)* raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla controversia da parte delle diverse funzioni aziendali; *ii)* analisi, valutazione della pratica ed eventuale segnalazione al consulente legale da parte dell'AD, previa consultazione del Consiglio di Amministrazione; *iii)* apertura del contenzioso da parte dell'AD o del Consiglio di Amministrazione in relazione alle cause contro i clienti della Società; *iv)* nomina legale esterno ed affidamento della gestione del contenzioso da parte dell'Amministratore Delegato; *v)* i contenziosi giuslavoristi sono gestiti dal *People Director*, in forza di apposita procura conferita; *vi)* gestione dei rapporti con il legale esterno e trasmissione della documentazione ad opera del *Finance Director* e del *People Director*; *vii)* autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa da parte di Consiglio di Amministrazione o direttamente dell'AD.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività viene svolta secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante è archiviata a cura di *Finance* e *People*.

In particolare, vengono archiviate: segnalazioni (ad es. corrispondenza via *e-mail*) al Consulente legale esterno, nomine del Legale esterno, documentazione attestante autorizzazioni del CdA o AD circa decisioni di particolare importanza in relazione ad un contenzioso.

Famiglie di reato associabili:

- Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Head of Accounting* e di *People Director*.

1. Segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti

giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello – al verificarsi del presupposto;

2. Situazione sintetica sullo stato corrente del contenzioso e sulla relativa evoluzione – annuale.

10.15 GESTIONE DEI BENI MOBILI REGISTRATI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Gestione dei beni mobili registrati” si articola come segue: *i)* valutazione circa la necessità di assegnare ad un dipendente un'autovettura in relazione alla funzione o alla particolare attività lavorativa svolta da parte di *People*; *ii)* verifica di *People* delle scadenze delle autovetture mediante consultazione del file Excel condiviso ed alimentato anche dal *Procurement*; *iii)* verifica circa il permanere delle condizioni per il rinnovo dell'autovettura assegnata da parte di *People*; *iv)* verifica della conformità dell'ordine dell'autovettura rispetto allo *standard* del fornitore e alla *policy* aziendale da parte di *People*; *v)* nel caso in cui il dipendente richieda un'autovettura superiore al tetto previsto dalla *policy*, sarà il dipendente ad aggiungere il *budget* ulteriore necessario; *vi)* autorizzazione delle eccezioni rispetto a quanto previsto dalla *policy* da parte di *People*; *vii)* inserimento della richiesta di acquisto da parte del *Purchase requisitioner (Procurement)* che la inserisce a sistema (Synertrade) da parte di *Procurement*; *viii)* visualizzazione e approvazione a sistema della richiesta di acquisto da parte dei soggetti approvatori individuati in base al valore dell'acquisto (previsti 4 livelli di approvazione oltre ai 50.000 euro e approvazione anche del *Group CFO*); *ix)* creazione ordine a sistema da parte del *Procurement*; *x)* sottoscrizione ordine (contratto di noleggio a lungo termine) da parte di due procuratori o dall'Amministratore Delegato in base al sistema di procure interno; *xi)* invio dell'ordine sottoscritto al fornitore esterno da parte del *Procurement*; *xii)* autorizzazione assegnazione autovetture con sottoscrizione lettera di affidamento da parte di *People*; *xiii)* per il pagamento del rifornimento, il dipendente utilizza una card elettronica su cui è riportata la targa del veicolo; *xiv)* ricezione automatica da parte di *Finance* delle fatture del fornitore della card contenente i dettagli delle spese di rifornimento (luogo della stazione di rifornimento, quantità carburante, l'importo per litri); *xv)* dal momento che l'auto aziendale è affidata ad uso promiscuo, mensilmente è addebitato nella busta paga del dipendente un rimborso forfettario per il rifornimento utilizzato per uso personale; *xvi)* pagamento dei canoni leasing da parte di *Finance*, con addebito SEPA B2B su conto corrente bancario della Società, bonifico bancario o carta di credito *corporate*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, nonché in applicazione delle “*Group Purchasing Policy*”. Le autorizzazioni rilasciate dai soggetti approvatori sono memorizzate nel database del sistema gestionale.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura di *People*, *Procurement* e *Finance*.

In particolare, *Procurement* e *People* tengono traccia della comunicazione trasmessa a *People* circa le scadenze delle autovetture; delle autorizzazioni all'acquisto di autovetture superiori al *budget* previsti dalla *policy* aziendale; delle lettere di affidamento delle autovetture.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati tributari;
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura delle *People*:

1. Elenco dei beni mobili registrati assegnati e relativi beneficiari – annualmente.

10.16 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione dei pagamenti**” si articola come segue: *i)* ricezione della fattura del fornitore da parte di *Accounting* – Ciclo Passivo ; *ii)* autorizzazione al pagamento a *Accounting* – Ciclo Passivo da parte della funzione che ha richiesto l'acquisto del bene o del servizio; *iii)* verifica dell'effettiva e corretta ricezione del bene/servizio da parte di chi ha richiesto l'acquisto; *iv)* verifica della congruenza della fattura con gli ordini caricati a sistema da parte di *Accounting* – Ciclo Passivo; *v)* registrazione contabile della fattura da parte di *Accounting* – Ciclo Passivo; *vi)* estrazione dal sistema della lista dei fornitori e verifica delle fatture da saldare da parte di *Tesoreria*; *vii)* verifica della corrispondenza tra il codice IBAN del fornitore e la sua ragione sociale e verifica che la partita iva indicata nelle fatture corrisponda alla ragione sociale del fornitore (caricata in anagrafica al momento della qualifica) in modo da pagare esclusivamente il soggetto con cui la Società ha il rapporto contrattuale a cura di *Accounting* – Ciclo Passivo; *viii)* se non c'è alcun blocco del fornitore a sistema, disposizione della distinta di bonifico da parte di *Tesoreria*; *ix)* verifica mensile del sistema al fine di rilevare eventuali blocchi/fatture a fornitori non saldate e disposizione del pagamento con richiamo entro il giorno 15; *x)* intervento di sblocco del fornitore a sistema (al fine di predisporre la distinta di pagamento) da parte del *Accounting* – Ciclo Passivo su autorizzazione dei soggetti che hanno richiesto il servizio tramite messaggio e-mail (anche in caso di fatture periodiche per prestazioni continuative); *xi)* elaborazione in SAP della distinta di pagamento automaticamente trasferita all'home banking dell'Istituto Bancario (tramite sistema *Integrity*) da parte di *Tesoreria*; *xii)* sottoscrizione mediante firma elettronica della distinta di bonifico (firma congiunta fino ad una determinata soglia stabilita dal sistema di procure da parte di due procuratori o dall'AD con firma disgiunta); *xiii)* sottoscrizione della distinta di pagamento da parte dell'AD per importi superiori alla soglia stabilita, su autorizzazione formale del CdA; *xiv)* disposizione del pagamento sottoscritto a cura di *Tesoreria* tramite accesso a *Integrity* (autenticazione degli utenti firmatari e non firmatari tramite SSO); *xv)* per il pagamento di imposte, tasse e stipendi, finanziamenti sottoscrizione della distinta di pagamento da parte dell'AD o di due procuratori (senza limiti) accesso al sistema di *Internet Banking* con Codice SIA + Utente + Password e OTP; *xvi)* tutti i pagamenti a fornitore vengono effettuati tramite Bonifico Bancario; il pagamento delle utenze, invece, viene effettuato tramite SEPA B2B.

In caso di “**Pagamenti tramite portale PagoPA, MAV e RAV**” il processo si articola come segue: *i)* ricezione del bollettino da pagare da parte di *Accounting*; *ii)* autorizzazione al pagamento a *Accounting* – Ciclo Passivo da parte della funzione responsabile del versamento da effettuare; *iii)* verifica della correttezza del versamento da effettuare con la funzione interessata; *iv)* registrazione contabile del

bollettino da parte di *Accounting* – Ciclo Passivo; v) verifica della correttezza di tutti i dati riportati nel bollettino (importo, beneficiario) a cura di *Accounting* – Ciclo Passivo; vi) disposizione della distinta di pagamento da parte di *Tesoreria*; vii) elaborazione in SAP della distinta di pagamento automaticamente trasferita all'home banking dell'Istituto Bancario (tramite sistema FIS) da parte di *Tesoreria*; viii) sottoscrizione mediante firma elettronica della distinta di pagamento (firma congiunta fino ad una determinata soglia stabilita dal sistema di procure da parte di due procuratori o dall'AD con firma disgiunta); ix) sottoscrizione della distinta di pagamento da parte dell'AD per importi superiori alla soglia stabilita, su autorizzazione formale del CdA; x) disposizione del pagamento sottoscritto a cura di *Tesoreria* tramite accesso all'internet banking.

Il processo di “**Gestione delle carte di credito aziendali**” si articola come segue:

Per le spese di trasferta e per altri casi eccezionali in cui non è possibile effettuare pagamenti tramite l'home banking, sono utilizzate delle carte di credito aziendali. Il processo prevede

In particolare: i) trasmissione della richiesta di acquisto a Servizi Generali tramite il sistema *Kimble*; ii) verifica dell'autorizzazione all'acquisto da parte del PM/Responsabile della funzione richiedente e della Funzione Acquisti prima di procedere all'acquisto da parte di Servizi Generali; iii) rendicontazione degli acquisti effettuati tramite carta di credito su SharePoint da parte di Servizi Generali; iv) verifica degli acquisti effettuati confrontando la rendicontazione su SharePoint e l'estratto conto delle carte di credito aziendali a cura della *Tesoreria*; v) registrazione in SAP degli acquisti effettuati da parte di *Accounting*.

Sono, inoltre, state assegnate delle carte di credito ad alcuni dipendenti. Il processo di “**Gestione dei pagamenti tramite carte di credito personali**” si articola come segue: i) il titolare della carta di credito effettua il pagamento richiedendo il relativo giustificativo; ii) le carte di credito sono personali e le credenziali e i codici per l'esecuzione dei pagamenti sono conosciuti unicamente dal titolare della carta di credito e non sono comunicati a terzi, il codice OTP per completare i pagamenti viene inviato all'utenza del telefono aziendale personale del titolare della carta di credito; iii) periodicamente il titolare della carta di credito consegna a *Managing Director Assistant* i giustificativi dei pagamenti effettuati; iv) mensilmente *Managing Director Assistant* verifica la corrispondenza tra i giustificativi e l'estratto conto di ciascuna delle carte di credito personali; v) *Managing Director Assistant* registra sul sistema *Kimble* le spese sostenute imputandole alla commessa di riferimento per ciascun titolare con l'indicazione che si tratta di spese non rimborsabili; iv) *Tesoreria* verifica la rendicontazione delle spese sostenute.

Il processo di “**Censimento clienti, partner commerciali, beneficiari omaggi, liberalità, contratti sponsorizzazioni**” si articola come segue: i) il *PM* richiede tramite un template excel (contenente i dati dei clienti) a *Accounting* il censimento di un nuovo cliente in SAP (offerta conclusa) oppure l'Amministratore Delegato, i responsabili di mercato o delle Business Units, l'Head of Marketing l'Head of Business Technology Development richiedono l'inserimento di un nuovo partner/beneficiario omaggi/liberalità/sponsorizzazioni in SAP a *Accounting*; ii) archiviazione della visura dei clienti/beneficiari/partner (ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati) e controlli sulla coerenza tra P.IVA ragione sociale e sede legale tramite il sito dell'Agenzia delle Entrate a cura di *Accounting*; iii) caricamento del template e dell'eventuale documentazione a corredo su sharepoint di GFT a cura di *Accounting* (in apposita area condivisa tra *Accounting* locale, *Controlling* locale, *Group Accounting* e *Group Controlling*); iv) approvazione cliente da parte del *Controlling* locale; v) approvazione cliente/beneficiari/partner da parte del *Group Controlling* e del *Group Accounting*; vi) censimento del cliente/beneficiari/partner, sulla base del template e delle indicazioni eventualmente formulate dai soggetti intervenuti, e assegnazione SAP ID da parte di *Accounting*; vii) il censimento in SAP avviene solo previa verifica della presenza dell'autorizzazione al censimento fornita dal *Compliance Office* viii) censimento in kimble da parte di *Accounting* associando il SAP ID; ix) aggiornamenti in anagrafica a cura di *Accounting* solo in seguito di formale comunicazione ricevuta dal cliente e successivamente verificata da *Accounting* tramite il sito dell'Agenzia delle Entrate; x) interfacciato a SAP è attivo uno specifico modulo che, a cura del *Compliance Office*, effettua quotidianamente il controllo dei clienti/partner/beneficiari rispetto all'affidabilità e alle pertinenti liste di sanzioni e restrizioni eventualmente imposte dall'Unione Europea; xi) in caso di red flag il *Compliance Office* procede con una ulteriore verifica ed in caso di conferma informa l'*Accounting* e l'Ufficio Legale affinché valutino le opportune azioni.

Il processo di “**Gestione degli incassi**” si articola come segue: i) ottenimento dell'incarico/aggiudicazione di una commessa; ii) espletamento del servizio o vendita prodotto da parte delle diverse funzioni; iii) ricezione degli ordini da parte delle funzioni interessate e caricamento a sistema; iv) autorizzazione all'emissione della pro-forma da parte del *PM* di progetto; v) emissione della pro-forma in *Kimble* sulla base delle indicazioni concordate/previste negli accordi contrattuali alle scadenze ad opera di *Account Receivables* o sulla base delle indicazioni fornite dal *Project Manager*; vi) automatica approvazione della pro-forma e trasferimento in SAP della pro-forma ed emissione delle fatture attive da parte di *Account Receivables*; vii) controllo della corrispondenza tra chi ha ricevuto il servizio e la società nei confronti della quale viene emessa la fattura, nonché verifica su quest'ultima rispetto all'assenza di sanzioni o restrizioni imposte dall'Unione

europea (es. iscrizioni a liste sanzionatorie), svolta da *Account Receivables*; viii) estratto conto giornaliero inviato automaticamente dagli Istituti Bancari a SAP (completo di informazioni relative al cliente, importo, fattura come indicato nell'estratto conto bancario) ; ix) registrazione guidata in SAP da parte di *Tesoreria*; x) verifica quotidiana riconciliazione da parte di *Tesoreria*; xi) verifica che il pagamento provenga dal cliente con cui la Società ha instaurato il rapporto commerciale a cura di *Tesoreria* o comunque da un soggetto previamente indicato dal cliente nel contratto o nell'ordine; xii) eventuali incongruenze, non giustificate da preventiva comunicazione, nella corrispondenza tra cliente, soggetto che dispone il bonifico e soggetto indicato in fattura sono segnalate nell'immediatezza al *PM* di progetto; xiii) decisione sull'attivazione della procedura di recupero crediti nel caso di crediti scaduti da parte dell'AD e del *Finance Director*; xiv) tutti gli incassi avvengono tramite Bonifico Bancario; xv) ove applicabile, verifica e archiviazione delle dichiarazioni d'intento.

Il processo di “**Emissione delle note di credito**” relative a sconti commerciali sul venduto annuale si articola come segue: i) negoziazione e definizione del perimetro di applicazione e del conseguente importo dello sconto applicabile da parte del *Client Unit Manager* di concerto con il cliente; ii) formalizzazione scritta degli accordi relativi alle modalità ed alla percentuale di sconto rispetto al venduto; iii) comunicazione dell'importo della nota di credito e della relativa documentazione a supporto all' *Account Receivables* da parte del *CU Manager*; iv) emissione della nota di credito e conseguente comunicazione all'ufficio *Accounting* da parte di *Account Receivables*; v) gestione delle eventuali rettifiche IVA da parte dell'ufficio *Accounting*.

Il processo di “**Gestione delle operazioni intercompany**” prevede che i) ogni scambio di risorse e servizi tra società del Gruppo sia regolato da apposito contratto scritto; ii) nella definizione del pricing relativo alle risorse e ai servizi venga applicata la *Transfer Price Policy*; iii) eventuali richieste di finanziamento siano regolate da contratti predisposti dalla funzione *Group Treasury*; iv) ulteriori flussi finanziari intercompany relativi a servizi di Gruppo (Holding Fee e Branding Fee) sono regolati dal Master file e dal Country File.

Il processo di “**Gestione dei flussi finanziari infragruppo**” prevede che sia sottoscritto un contratto di Cash Pooling tra le società del Gruppo e GFT *Treasury Services* GMBH e che tutti i flussi monetari siano gestiti tramite una core bank (per GFT Italia è Deutsche Bank) e regolati dal tool di Gruppo *Integrity*. i) Ogni pagamento/incasso infragruppo per fatture intercompany è regolato tramite la GFT *Treasury Services* GMBH, mediante un sistema di compensazioni tracciato in SAP tramite il sistema *Integrity* (non è movimentato denaro, ma i pagamenti/incassi sono gestiti mediante

creazione di debito/credito patrimoniale verso la GFT Treasury Services GMBH); ii) ogni flusso monetario da o verso la GFT Treasury Services GMBH viene automaticamente tracciato e registrato in SAP su impulso della funzione *Tesoreria*; iii) il *Group Treasury* ha visibilità tramite il sistema *Integrity* della liquidità e delle movimentazioni bancarie di ogni controllata; iv) *Head of Accounting* periodicamente aggiorna il cash planning sul sistema *Integrity*; v) *Head of Accounting* in caso di criticità coinvolge *Finance Director* ed eventualmente *Group Treasury*; vi) il *Group Treasury* sulla base dei *cash planning* e delle movimentazioni delle controllate può richiedere ad una controllata trasferimenti di liquidità verso un'altra controllata tramite il passaggio alla GFT Treasury Services GMBH; vii) le partite di debito/credito sono remunerate o pagate a tassi di interesse definiti trimestralmente da parte del *Group Treasury* nel rispetto del contratto di *Cash Pooling*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, nonché in applicazione della "*Transfer Price Policy*" e di quanto indicato nel Master file e Country File per le operazioni *intercompany*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione viene archiviata mediante l'utilizzo del sistema informatico SAP e Integrity, dello *sharepoint* di GFT, dell'applicativo *Kimble* e messaggi e-mail per l'autorizzazione dei pagamenti e, in ogni caso, a cura di *Finance & Administration*.

In particolare, viene mantenuta traccia di: ordini di acquisto/fattura, documento di trasporto, lista dei fornitori e relative fatture, distinta di pagamento debitamente sottoscritta, documentazione attestante gli incassi ed autorizzazioni all'emissione di note di credito (anche tramite stampa schermata *home banking*), compresa l'evidenza dell'eventuale discordanza tra chi ha ricevuto il servizio e la società nei cui confronti viene emessa la fattura.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati di criminalità organizzata;
- Delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- Reati tributari

- Reati in materia di utilizzo di strumenti di pagamento diversi dal contante;
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Head of Accounting*.

1. Segnalazione tempestiva di ogni modifica alle procure – al verificarsi del presupposto;
2. Elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV;
3. Elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV.

10.17 TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI ED ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONE A STAKEHOLDERS E/O A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA SOCIETÀ

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Tenuta delle scritture contabili ed attività di 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 articola come segue: i) registrazione della contabilità in un sistema che non permette alterazioni; ii) raccolta dei dati contabili alle scadenze concordate e verifica della loro completezza da parte di *Accounting*; iii) rilevazione dei ricavi sulla base di informazioni inserite nel tool *Kimble* relativamente all'avanzamento dei progetti provenienti dai singoli *Project Manager*; iv) verifica della congruità dei dati da parte di entrambe le funzioni di *Controlling* e *Accounting*; v) svolgimento di verifiche trimestrali sulla contabilità da parte della Società di Revisione; vi) svolgimento di verifiche trimestrali sulla tenuta dei libri sociali da parte del Sindaco Unico; vii) redazione bozza del bilancio di verifica a cura di *Accounting*; viii) redazione della bozza di bilancio civilistico da parte di *Accounting*; ix) redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte di *Accounting*; x) presentazione della prima bozza di bilancio all'Amministratore Delegato; xi) approvazione del fascicolo di bilancio da presentare ai Soci da parte del Consiglio di Amministrazione; xii) trasmissione della bozza di bilancio e della relazione sulla gestione al Sindaco Unico da parte del *Finance Director*; xiii) approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci; xiv) deposito del bilancio a cura del Consulente Fiscale (bilancio e nota); xv) verifica straordinaria semestrale richiesta dalla Capogruppo e della verifica annuale sulla predisposizione del bilancio da parte della Società di Revisione.

Su base trimestrale *Head of Accounting, Tax and Treasury* compila il Reporting Package con i dati di bilancio di GFT Italia e lo invia al Group Accounting. I dati sono poi aggregati dalla Capogruppo unitamente a quelli degli altri paesi per la redazione del Bilancio Consolidato di Gruppo.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante (bozze di bilancio, nota integrativa, bilancio approvato

dall'Assemblea dei Soci, relazione sulla gestione, documentazione extracontabile a supporto) è conservata a cura di Accounting e del Consulente Fiscale esterno.

Famiglie di reato associabili

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

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Head of Accounting*.

1. Comunicazione circa l'approvazione del bilancio di esercizio e della nota integrativa. – annualmente;
2. Trasmissione di copia del Bilancio e della relazione sulla gestione, come approvati dall'Assemblea dei Soci – annualmente.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di "Gestione degli adempimenti fiscali" si articola come segue:

- Dichiarazioni IVA: i) emissione fatture a cura di *Account Receivables* nel sistema informatico *Kimble* e successivo trasferimento e registrazione automatica in SAP; ii) verifica che tutti i dati contenuti in *Kimble* siano stati registrati in SAP a cura di *Accounting*; iii) verifica della coerenza dei registri IVA con la contabilità in SAP a cura di un diverso addetto di *Accounting*; iv) stampa dei registri IVA e predisposizione delle deleghe F24 per il pagamento mensile dell'IVA a cura di *Tax*; v) invio automatico delle deleghe F24 ai procuratori per l'autorizzazione al pagamento; vi) verifica mensile che tutto ciò che è stato rilevato come debito nei registri IVA sia stato effettivamente pagato a cura di *Head of Accounting*; vii) verifica mensile di Group Accounting della Capogruppo sulla contabilità di GFT Italia Srl relativamente alle sole partite di riconciliazione intercompany; viii) invio trimestrale dei dati delle liquidazioni IVA (estrazione registri IVA, deleghe al pagamento IVA e stampa della liquidazione IVA) al Consulente Fiscale a cura di *Tax*.
 - IRES IRAP: estrazione dei dati da SAP per il calcolo delle imposte IRES e IRAP a cura di *Tax* e calcolo delle imposte a cura del Consulente Fiscale.
 - Obbligo di inviare autofattura elettronica tramite SDI all'Agenzia delle Entrate per ogni fattura estera ricevuta e registrata. A cura di *Tax* mensilmente
- Intrastat: invio mensile di dati estratti da SAP riepilogativi delle fatture ricevute ed emesse all'interno del territorio della comunità europea al consulente Fiscale da parte di *Tax*.

Il processo di "Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o IVA o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere" si articola come segue:

- i) reperimento dei dati contabili/tributari/fiscali da parte di *Finance/People/Consulente del Lavoro* e trasmissione al Consulente Fiscale esterno; ii) verifica contabilità ed elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte del Consulente Fiscale esterno; iii) emissione di eventuali riprese per il calcolo delle imposte e comunicazione di rettifiche a seguito di verifica su maggior/minor IVA a debito e crediti da parte del Consulente Fiscale esterno; iv) predisposizione delle bozze delle dichiarazioni da parte del Consulente Fiscale Esterno (Modello Unico, Dichiarazioni Iva trimestrali e annuali, Modelli Intrastat; v) sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione; vi) invio telematico da parte del Consulente Fiscale Esterno; vii) deposito del Modello Unico e del contestuale deposito del modello IVA da parte del Consulente Fiscale Esterno; viii) pagamento delle imposte con le modalità previste dalla vigente normativa e secondo le scadenze di Legge; ix) intervento in caso di

visite ispettive relative all'attività da parte di *Tax*; *x*) l'ufficio *Accounting* e *Tax* è costantemente supportato dal consulente fiscale, anche in riferimento alle eventuali novità normative con impatto sulle dichiarazioni.

Il processo di "**Gestione degli adempimenti previdenziali**" si articola come segue: *i*) alimentazione del tool aziendale in riferimento ai dati relativi ad assenze, permessi, ferie da parte di ogni singolo dipendente; *ii*) estrazione mensile di tali dati dal tool aziendale ed importazione degli stessi nel sistema gestionale delle paghe a cura di *HR Operations*; *iii*) *import* nel sistema gestionale dei dati che riguardano le variabili da aggiungere o togliere dal cedolino base di ogni dipendente (ad esempio straordinari, reperibilità ecc.) a cura di *HR Operations*; *iv*) estrazione dal sistema gestionale un file contenente tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione dei cedolini ed invio dello stesso al Consulente del Lavoro da parte di *HR Operations*; *v*) importazione automatica dei dati nel proprio gestionale da parte del Consulente del Lavoro; *vi*) elaborazione di un file excel contenente i dettagli relativi ai rimborsi spese e ai *ticket restaurant* di ogni dipendente e *upload* in cartella condivisa con il Consulente del Lavoro da parte di *HR-Operations* per i *ticket restaurant* e per i rimborsi spese; *vii*) importazione di tali dati nel proprio gestionale a cura del Consulente del Lavoro; *viii*) elaborazione delle bozze dei cedolini da parte del Consulente del Lavoro; *ix*) controllo dei cedolini ed approvazione definitiva da parte di *HR Operations*; *x*) pubblicazione dei cedolini sul portale aziendale da parte del Consulente del Lavoro; *xi*) verifica mensile da parte di *HR Operations* sul riepilogo costi elaborato dal consulente paghe e archiviato nell'area riservata sharepoint di GFT condivisa tra *People*, Consulente esterno e Finance; *xii*) importazione dati in SAP a cura di *Accounting*; *xiii*) estrazione delle ritenute d'acconto, fatture e deleghe con cui sono stati disposti i pagamenti ai lavoratori autonomi ed invio al Consulente del Lavoro a cura di *Tax*; *xiv*) calcolo delle imposte a cura del Consulente del Lavoro; *xv*) predisposizione ed invio del Modello 770, delle certificazioni uniche e di tutti gli altri adempimenti fiscali e previdenziali a cura del Consulente del Lavoro; *xvi*) pagamento delle imposte da parte di GFT Italia Srl.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante (Mod. 770, Unico, Dichiarazioni Iva, F24, dichiarazione dei redditi) è conservata a cura di *Tax*, del Consulente del Lavoro e del Consulente Fiscale esterno. Utilizzo di diversi sistemi informatici per la gestione dei processi sopra descritti.

Famiglie di reato associabili

- Reati di criminalità organizzata;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Head of Accounting*.

1. Trasmissione delle attestazioni di invio delle dichiarazioni – annualmente.

10.19 PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari” si articola come segue: *i)* attività preparatore alle riunioni degli organi societari a cura del *Finance Director*; *ii)* invio dell'ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte del *Finance Director*, previa condivisione con l'Amministratore Delegato; *iii)* formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte del *Finance Director*, in qualità di segretario; *iv)* conservazione dei libri presso la sede legale della Società.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto sopra descritto, in ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto e dalla legge.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante (ordini del giorno, verbali, delibere degli organi societari) è archiviata a cura del *Finance Director*. I libri societari sono conservati presso la sede della Società.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Finance*:

1. Trasmissione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci– ad evento.

10.20 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI *MARKETING* E COMUNICAZIONE

La “definizione del *budget* per le attività di *Marketing e Communication*” si articola come segue: *i)* definizione di un *budget* dedicato alle attività svolte dall'Ufficio *Marketing* e dall'Ufficio *Communication* da parte dell'*Head of Marketing and Communication*; *ii)* trasmissione dei *budget* da parte dell'*Head of Marketing e Communication* all'Amministratore Delegato; *iii)* approvazione dei *budget* da parte dell'Amministratore Delegato; *iv)* monitoraggio dell'utilizzo dei *budget* da parte dell'*Head of Marketing and Communication*.

La “**Gestione delle comunicazioni esterne e del sito *internet***” si sostanzia nella pubblicazione dei comunicati stampa che provengono da GFT Group (Società Capogruppo) e dei comunicati stampa relativi a GFT Italia S.r.l. (ad esempio per lancio prodotto), nonché nella gestione e pubblicazione dei contenuti del sito *internet* e dei profili *social* della Società.

Il processo di gestione dell'attività di pubblicazione dei comunicati stampa si articola come segue: *i)* formale individuazione dei soggetti incaricati di ricevere e pubblicare i comunicati stampa: *Head of Marketing and Communication*, Consulente esterno (Agenzia di Public Relations) e AD; *ii)* presenza di clausole di riservatezza nei contratti di lavoro o di consulenza con i soggetti interessati, che obblighino a mantenere confidenziali, a non divulgare e a non utilizzare (indirettamente o direttamente) le informazioni contenute nei comunicati stampa; *iii)* divieto assoluto di divulgazione a qualsiasi soggetto, sia all'interno, sia all'esterno della Società, e di utilizzo delle informazioni, effettuando operazioni sul mercato; *iv)* ricezione del comunicato stampa – trasmesso in inglese dalla Capogruppo – da parte dell'*Head of Marketing and Communication* in tempo utile antecedente alla pubblicazione; *v)* traduzione in italiano del comunicato stampa di Gruppo da parte dell'Ufficio *Communication*, con il supporto dell'Agenzia di Public Relations e condivisione con l'AD; *vi)* obbligo di garantire la sicurezza della documentazione, ad esempio evitando la stampa cartacea dei comunicati stampa; *vii)* approvazione del comunicato stampa da parte del Responsabile PR e del CEO di Gruppo; *viii)* in caso di comunicati riguardanti GFT Italia ed elaborati a livello locale, redazione del comunicato da parte dell'Agenzia di Public Relations, approvazione da parte del *Head of Marketing and Communication* e, successiva condivisione con AD; *ix)* gestione dei rapporti con le testate giornalistiche per la pubblicazione del comunicato stampa (cc.dd. *Media relations*) da parte dell'Agenzia di Public Relations; *ix)* pubblicazione del comunicato stampa sul sito *internet* della Società da parte dell'Ufficio *Communication*; *x)* in caso vi sia il sospetto che le informazioni siano state divulgate o siano conosciute da soggetti non autorizzati,

immediata comunicazione all'AD, all'OdV ed alla funzione competente della Capogruppo.

Il processo di gestione dell'attività di comunicazione esterna e del sito *internet* si articola come segue: *i)* definizione dei contenuti da pubblicare sul sito *internet* o sui canali *social* della Società da parte del *Communication Manager*; *ii)* approvazione del contenuto da parte dell'*Head of Marketing and Communication* e, ove vi sia contenuto istituzionale, successiva condivisione con AD; *iii)* se ritenuto necessario, coinvolgimento dei Responsabili dei mercati da parte dell'*Head of Marketing and Communication*; *iv)* predisposizione della parte grafica da parte del fornitore esterno, sottoposto a vincoli contrattuali per il rispetto della normativa in materia di diritto d'autore; *v)* caricamento dei contenuti sul sito *internet* e sugli canali *social* da parte dell'Ufficio *Communication*.

La “**Gestione dell'attività di *business marketing***” si articola come segue: *i)* definizione delle *offering* ed individuazione della relativa prioritizzazione da parte dell'Ufficio *Marketing*; *ii)* definizione dei contenuti delle *offering* da parte dell'Ufficio *Marketing*, con il supporto dei responsabili di mercato e delle *Business Units e dei Centre of Excellence*; *iii)* definizione del piano di *marketing* per promuovere le *offering*, anche mediante campagne di *lead generation* o organizzazione/partecipazione ad eventi, da parte dell'Ufficio *Marketing*; *iiii)* verifica ed autorizzazione del piano a cura dell'*Head of Marketing and Communication*; *iv)* trasmissione da parte dell'Ufficio *Marketing* della bozza del piano di *marketing* all'Amministratore Delegato; *v)* esecuzione di quanto stabilito nel piano di *marketing*, anche mediante attività di promozione attraverso diversi canali (*social media*, sito *web*, *blog*, pubbliche relazioni, *e-mail marketing*), nonché la predisposizione dei contenuti a supporto della vendita; *vi)* monitoraggio dei risultati del piano di *marketing* e delle campagne di *lead generation* da parte dell'Ufficio *Marketing*, il quale provvede alla predisposizione di un *report* dedicato; *vii)* raccolta dei *leads in target* per la Società e comunicazione alle *Business Units* di riferimento per attività precontrattuali; *viii)* gestione dei *leads* interessati per l'organizzazione di eventi e/o iniziative a cura dell'Ufficio *Marketing*; *ix)* organizzazione ed erogazione di sessioni di formazione per il *team* di vendita sulle *offering* prioritarie al fine di fornire ai venditori le conoscenze e le competenze necessarie per rispondere alle domande dei clienti e chiudere le vendite, da parte dell'Ufficio *Marketing*.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto descritto sopra, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo, nonché nel rispetto delle seguenti policy di Gruppo: “*Diversity & Inclusion Policy*”, del *Code of Ethic* e *Code of Conduct*.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante (ad es. comunicati stampa provenienti dalla Capogruppo, comunicati per lancio di nuovi prodotti, piano di *marketing* e relativo *budget*) è conservata a cura dell'Ufficio *Marketing* e dell'Ufficio *Communication*.

Inoltre, tutti i leads raccolti sono inseriti nella piattaforma CRM attraverso la quale viene gestito anche lo sviluppo dell'opportunità di *business*.

Famiglie di reato associabili

- Reati di ricettazione, riciclaggio, di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati di *Market Abuse*;
- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati tributari.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura dell'Head of Marketing and Communication:

1. Trasmissione del piano di *marketing* e *communication* approvato – annualmente.

10.21 GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Le attività inerenti la Prevenzione e la Protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro sono gestite secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime. In materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società ha adottato i seguenti protocolli di controllo.

SSL-01 – Pianificazione

Politica ed Obiettivi: la Politica e gli obiettivi sono definiti dalla Società e sono valutati annualmente in occasione della riunione periodica.

Piano degli investimenti: il Consiglio di Amministrazione definisce un *budget* relativo agli interventi e adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ritenuti necessari per la Società o che sono obbligatori in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Aggiornamento normativo: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione informa i soggetti interessati delle novità normative in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Per una comunicazione efficace si favorisce l'accesso a fonti istituzionali e si prediligono informazioni semplici e visive (ad esempio infografiche). Con riferimento a particolari situazioni di emergenza, come ad esempio il rischio biologico transitorio in occasione di pandemie, il RSPP coinvolge il medico competente nell'individuazione delle informazioni più adeguate anche al fine di evitare il moltiplicarsi di *fake news*.

SSL-02 – Attuazione e Funzionamento

Norme e documentazione del sistema: la Società prevede una regolamentazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di gestione della documentazione rilevante anche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro: il Datore di Lavoro è stato individuato dalla Società nella persona dell'Amministratore Delegato.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità: all'interno dell'organizzazione della Società sono identificati i ruoli e le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento delle prescrizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche

preventiva in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro. Sono nominati: *i)* il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; *ii)* il Medico Competente; *iii)* i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Sono inoltre formalmente individuati e formati i Dirigenti e i Preposti in materia di sicurezza.

In particolare, il Datore di Lavoro con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP, previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza: *i)* individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori; *ii)* elabora il relativo Documento di Valutazione del Rischio; *iii)* individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare.

Individuazione e valutazione dei rischi – Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): la Società si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi. Il documento contiene la valutazione di diverse tipologie di rischio in relazione alle attività svolte in azienda ed è soggetto a revisione periodica. Tale documento è stato approvato da parte del Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP e del Medico Competente, provvede inoltre ad aggiornare le valutazioni del rischio anche in particolari situazioni di emergenza o straordinarie, incluse quelle determinate da fattori esterni all'organizzazione e non connessi a specifiche tipologie di lavorazione.

In coerenza con le evoluzioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società ha integrato il DVR con una specifica valutazione del rischio di violenza e molestie nei luoghi di lavoro programmando, conformemente agli obiettivi perseguiti dal Sistema di Gestione per la Parità di Genere (SGPG) adottato e per il quale è stata ottenuta la relativa certificazione, le correlate misure di prevenzione e implementato una *policy* dedicata.

Affidamento compiti e mansioni: la Società nell'ambito delle misure di attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede all'interno del DVR la formalizzazione di ruoli e responsabilità delle figure principali che intervengono nel processo.

Sono state definite regole per la selezione e l'assegnazione dei Dispositivi di Protezione Individuale e la consegna degli stessi viene registrata mediante la sottoscrizione per accettazione.

Gestione delle emergenze e Gestione del Rischio incendio: la Società ha predisposto il Piano delle Emergenze in relazione alla sede della Società. Il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto specifica formazione ai sensi del D.M. 10.03.98 per l'attuazione delle misure antincendio e l'evacuazione del personale.

Sono stati nominati gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e gli addetti al primo soccorso.

La Società inoltre stabilisce, attua e mantiene attive una o più procedure per:

a) identificare le potenziali situazioni di emergenza (ulteriori rispetto a quelle relative ad eventi legati a calamità naturali o incendi);

b) rispondere a tali situazioni di emergenza.

L'organizzazione risponde alle situazioni di emergenza mediante istituzione di un comitato di crisi nell'ambito del quale oltre alle figure del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il RLS sono coinvolti i referenti dell'ufficio *People* e le rappresentanze sindacali. Tale comitato riporta al Datore di Lavoro e ha il compito di individuare ed attuare le misure volte a prevenire o mitigare le conseguenze negative per la salute e sicurezza dei lavoratori.

L'organizzazione periodicamente riesamina e, ove necessario, revisiona le proprie procedure per la preparazione e la risposta alle emergenze, in particolare dopo i test periodici e dopo il verificarsi di situazioni di emergenza.

Consultazione e comunicazione: risultano pianificate e convocate riunioni periodiche in materia di salute e sicurezza; al termine di ogni incontro viene redatto un verbale, firmato da tutti partecipanti ed archiviato a cura della Società. A tali incontri partecipano altresì i RLS. L'informazione ai lavoratori in merito ai rischi aziendali viene fornita attraverso la messa a disposizione della documentazione rilevante e dei riferimenti normativi, al momento dell'assunzione, in caso di attivazione del lavoro in modalità *smart-working* e periodicamente a seguito delle evidenze e tematiche emerse nel corso delle riunioni periodiche per la sicurezza.

Informazione e coordinamento con fornitori: la Società ha dettato regole per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza attraverso la redazione del DUVRI nel caso in cui sia necessario effettuare interventi presso le diverse sedi della Società.

I contratti contengono specifiche clausole che evidenziano l'obbligo da parte dei terzi del rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza e della normativa del D.Lgs. 231/2001, nonché eventuali ulteriori misure adottate dalla Società e definite in appositi protocolli per mitigare i rischi, anche transitori legati a particolari emergenze, tra cui ad esempio il rischio di contagio in caso di pandemia. Inoltre, in caso di appalto è richiesta la comunicazione dei nominativi dei soggetti che sono stati individuati dai fornitori come preposti.

Formazione, sensibilizzazione e competenze: i dipendenti della Società partecipano ai corsi/percorsi formativi generali e specializzanti.

In particolare, il RSPP definisce un piano formativo relativo a tutti i dipendenti,

compreso il Datore di Lavoro, in conformità alle prescrizioni dell'Accordo Stato Regioni pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 24 maggio 2025. È prevista l'archiviazione delle evidenze dell'attività formativa e l'utilizzo di piattaforme che consentono la formazione a distanza in modalità sincrona, nel rispetto dell'Accordo Stato-Regioni. In coerenza con il medesimo Accordo, è altresì programmata la verifica dell'efficacia della formazione erogata, con conservazione delle relative evidenze.

Sorveglianza sanitaria: il medico competente nominato collabora con il Datore di Lavoro e con il SPP per la valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria, e per la predisposizione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori. In particolari situazioni di emergenza sanitaria, il medico competente suggerisce l'adozione di particolari misure di prevenzione, l'utilizzo di particolari DPI ed eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine di tutelare la salute dei lavoratori, segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità tra i dipendenti, supporta il Datore di Lavoro nell'attività di formazione e informazione dei lavoratori.

SSL-03 – Controllo e azioni correttive

Monitoraggio delle prestazioni: il RSPP effettua il monitoraggio degli infortuni, nonché la rilevazione, registrazione ed analisi statistica degli infortuni.

La Società definisce i criteri, le modalità, i compiti, le responsabilità e le periodicità degli *audit* interni del sistema di gestione salute e sicurezza così da poter determinare se il sistema risulta conforme, implementato ed efficace per il conseguimento della politica e degli obiettivi dell'organizzazione.

SSL-04 – Riesame della direzione

Conduzione del processo di riesame: annualmente viene svolta la riunione periodica di sicurezza, nel corso della quale vengono recepite o formulate osservazioni e segnalazioni e vengono prese le decisioni in merito agli interventi da effettuare. Alla riunione partecipano il Datore di Lavoro, il Medico competente, il RSPP e il RLS.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:

1. Elenco degli infortuni occorsi – annualmente;
2. Comunicazione infortunio con prognosi superiore a 40 gg- ad evento;
3. Copia del verbale delle riunioni periodiche – annualmente;
4. Elenco delle società con le quali è stato redatto il DUVRI – annualmente.

A cura del *People Director*:

5. Indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia

di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – ad evento o annuale comunicazione di assenza casistiche.

10.22 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La Società ha implementato un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015, ottenendone la relativa certificazione.

In tale ambito, la gestione degli adempimenti in materia ambientale è strutturata secondo i seguenti presidi e modalità operative:

Politica ed obiettivi e traguardi

La Società ha adottato la *Environmental Policy* che definisce principi e requisiti di gestione ambientale a livello di Gruppo, in coerenza con la CSRD e con la valutazione di impatti, rischi e opportunità. Tale Policy è integrata dalla *Climate Change Policy* dedicata che disciplina l'approccio di GFT ai temi legati al clima, tra cui la riduzione delle emissioni anche lungo la catena del valore, la gestione dei rischi/opportunità e la rendicontazione trasparente delle *performance*.

Prescrizioni normative e autorizzative

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative in materia ambientale è svolto dal Responsabile della gestione ambientale individuato e da un Consulente esterno, che verificano periodicamente l'eventuale introduzione di aggiornamenti della normativa ambientale applicabile e valutano l'impatto delle nuove disposizioni sull'attività aziendale, avvalendosi, ove necessario, del supporto di ulteriori professionisti esterni.

Ruoli, responsabilità e sistema di deleghe

L'Amministratore Delegato in qualità di Datore di Lavoro è munito dei poteri necessari all'assolvimento degli obblighi in materia ambientale.

La Società ha inoltre individuato il Responsabile del processo di smaltimento rifiuti (cui è affidata, *inter alia*, la gestione del sistema RENTRI al quale GFT è iscritta), il *Facility Manager* e il Responsabile della gestione ambientale.

Competenze e Formazione

La Società prevede la formazione e l'informazione di coloro i quali, anche indirettamente, intervengono nel sistema di gestione ambientale.

Comunicazione

La Società assicura nei confronti di tutti i dipendenti adeguata comunicazione interna e la diffusione delle informazioni.

Documentazione

Tutta la documentazione rilevante è archiviata e conservata presso le diverse sedi operative della Società nonché telematicamente all'interno del sistema RENTRI cui la stessa è iscritta (ad esempio, dati relativi al formulario di identificazione dei rifiuti ed al registro di carico e scarico).

Trasportatori, smaltitori di rifiuti e terzi che svolgono attività rilevanti dal punto di vista ambientale

La Società ha appaltato l'attività di trasporto e smaltimento rifiuti ad una società esterna, che comunica a GFT il nome del trasportatore e il luogo di destino dei rifiuti.

La documentazione ambientale in originale viene archiviata presso ogni sede e viene scansionata e inviata per archiviazione informatica all'Amministrazione.

Il Responsabile della gestione dei rifiuti compila il registro rifiuti, il FIR, il RENTRI ed il MUD, anche avvalendosi del supporto del Consulente esterno.

Sorveglianza e misurazione/Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale

I fornitori vengono selezionati e valutati sulla base dei criteri di professionalità, affidabilità, nonché possesso delle certificazioni necessarie al trasporto effettuato.

Audit interni

La Società effettua – periodicamente e tramite un consulente esterno – *audit* in materia ambientale, in ottemperanza a quanto previsto dal Sistema di Gestione Ambientale (SGA).

Riesame

È il Consiglio di Amministrazione ad autorizzare i necessari investimenti per migliorare il livello di tutela dell'ambiente.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura del Responsabile Qualità:

1. Trasmissione dei *report* degli audit interni/verifiche esterne del sistema gestione ambientale – annualmente;

10.23 GESTIONE DEL SITO *INTERNET* DELLE RISORSE INFORMATICHE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La “Gestione del sito *internet* e delle risorse informatiche” è regolata da quanto previsto dall'allegato “Reati Informatici” (all. 4), che qui si richiama integralmente, nonché dalle *policy* di GFT Group in merito al trattamento delle informazioni e dei dati in possesso della Società. Tale allegato descrive i punti di controllo adottati dalla Società per la prevenzione dei reati informatici, ma contiene anche standard di controllo volti a mitigare i delitti contro l'industria ed il commercio, i delitti in materia di violazione del diritto d'autore, i reati commessi con la circostanza aggravante dell'utilizzo dell'intelligenza artificiale e i reati in materia di utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti, anch'essi associabili alla presente attività sensibile.

10.24 GESTIONE OPERAZIONI STRAORDINARIE

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “Gestione delle operazioni straordinarie” si articola come segue:

i) inserimento dell'operazione straordinaria tra le iniziative individuate come strategiche e prioritarie nel piano industriale su indicazione del Consiglio di Amministrazione, previo confronto con la Controllante; ii) attività di individuazione e valutazione preliminare delle possibili società target da parte dell'Amministratore Delegato, anche con l'ausilio dei *Market Leaders* e di *Advisors* esterni iii) sottomissione al Board della Controllante delle potenziali società target, con annesse verifiche circa la presenza nelle liste sanzionatorie (misure restrittive europee o liste antiterrorismo) iv) avvio delle attività di due diligence (di business, legale, contabile e fiscale) sulle società target da parte di *Corporate Compliance e M&A Support*, di concerto con la funzione *Finance* locale e con il supporto di consulenti esterni; v) approvazione dell'operazione straordinaria da parte della Controllante v) approvazione dell'operazione straordinaria da parte del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante (documentazione raccolta in fase di due diligence sulle società target) è conservata a cura del Finance Director, della Corporate Compliance e M&A Support.

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e Corruzione tra privati;
- Reati di criminalità organizzata;
- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati di *Market Abuse*;
- Reati tributari;
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea.

Flussi informativi verso l'OdV:

A cura di *Finance Director*:

- Informazioni in merito ad operazioni straordinarie – ad evento