

PARTE SPECIALE II

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI NELLE AREE A RISCHIO



INDICE

A)	PREMESSA	3
B)	LE AREE A RISCHIO-REATO.....	4
C)	NORME DI COMPORTAMENTO PARTICOLARE NELLE SINGOLE AREE A RISCHIO REATO	5
1.	Gestione delle Vendite ed Attività Commerciale.....	5
2.	Gestione degli Acquisti di beni, servizi e consulenze	10
3.	Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Fiscalità	14
4.	Gestione della Tesoreria e dei Flussi Finanziari	18
5.	Gestione Logistica e del Magazzino	20
6.	Gestione delle Risorse Umane.....	23
7.	Gestione Sistemi Informativi	26
8.	Gestione di Marchi, Brevetti e Licenze e delle Attività di Marketing.....	30
9.	Gestione degli Adempimenti in materia di Salute e Sicurezza ...	33
10.	Gestione degli Aspetti Ambientali	40
11.	Gestione dei Contenziosi.....	46
12.	Rapporti ed Operazioni Infragrupo	47
13.	Gestione degli Omaggi, Regalie ed altre erogazioni liberali.....	49
14.	Gestione dei rapporti con gli enti pubblici	51



A) PREMESSA

I contenuti della presente Parte Speciale si inquadrano nell'ambito delle attività che sono state condotte in via propedeutica all'aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/01 di Dana Motion Systems Italia S.r.l. (di seguito DMSI o la Società).

In particolare, come già riportato nella Parte Generale del Modello, al fine di predisporre il Modello e prevenire la commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01 sono state poste in essere le seguenti attività:

- identificazione delle aree a potenziale rischio di commissione di reati ai sensi del Decreto 231, attraverso un'analisi delle attività svolte, delle procedure e controlli esistenti, della prassi e dei livelli autorizzativi;
- individuazione dei rischi potenziali e delle possibili modalità di commissione dei reati nell'interesse o a vantaggio della Società;
- valutazione del Sistema dei Controlli Preventivi in modo da garantire:
 - la coerenza tra l'esercizio delle funzioni e dei poteri e le responsabilità assegnate;
 - l'attuazione e l'osservanza del principio di separazione delle funzioni;
 - la verificabilità, la trasparenza e la congruenza dei comportamenti aziendali e della documentazione relativa a ciascuna operazione/attività/transazione.

A tal fine si è proceduto allo svolgimento di attività di mappatura delle aree a rischio, nonché di identificazione e valutazione dei rischi e del Sistema di Controllo Interno finalizzato alla prevenzione dei reati; sulla base dei relativi risultati, la Società ha adottato il proprio Modello.

Le attività di valutazione dei rischi e di analisi del Sistema dei Controlli Preventivi sono state effettuate sia attraverso l'analisi della documentazione aziendale disponibile, sia tramite lo svolgimento di interviste al personale.

L'individuazione delle aree a rischio ha rappresentato un'attività fondamentale per la costruzione del Modello di DMSI, risultato del processo di inventariazione degli ambiti aziendali a rischio e di identificazione dei rischi potenziali.



Tale attività è stata effettuata tenendo in considerazione ed analizzando il contesto della Società, sia sotto il profilo della struttura organizzativa sia dell'operatività, per evidenziare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero verificarsi eventi pregiudizievoli per i reati contemplati dal Decreto.

In particolare, dall'analisi della struttura organizzativa e dell'operatività della Società è stato possibile:

- identificare le fattispecie di reato astrattamente applicabili e rilevanti per la Società;
- effettuare una ricognizione delle aree aziendali a rischio nell'ambito delle quali potrebbero essere astrattamente commessi (o tentati), autonomamente o in concorso con terzi, i reati previsti dal Decreto.

Nell'ambito di ciascuna Area a Rischio, come di seguito dettagliato, sono state individuate le "attività sensibili", ossia quelle attività rispetto alle quali è connesso – direttamente o indirettamente – il rischio potenziale di commissione dei reati, nonché le relative Unità Organizzative coinvolte.

A seguito della mappatura delle aree aziendali a rischio e dell'identificazione delle principali potenziali modalità di attuazione dei reati, si è proceduto all'analisi del Sistema dei Controlli Preventivi, per verificarne l'adeguatezza ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

B) LE AREE A RISCHIO-REATO

Nel corso dell'attività di analisi condotta nell'ambito delle diverse direzioni/funzioni aziendali, sono state individuate le seguenti "**Aree a Rischio-reato**" (o semplicemente "Aree a Rischio") rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente e rilevante il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs 231/01:

1. Gestione delle Vendite ed Attività Commerciale;
2. Gestione degli Acquisti di beni, servizi e consulenze;
3. Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Fiscalità;
4. Gestione della Tesoreria e dei Flussi Finanziari;
5. Gestione Logistica e del Magazzino;
6. Gestione delle Risorse Umane;
7. Gestione Sistemi Informativi;
8. Gestione di Marchi, Brevetti e Licenze e delle Attività di Marketing;



9. Gestione degli Adempimenti in materia di Salute e Sicurezza;
10. Gestione degli Aspetti Ambientali;
11. Gestione dei Contenziosi;
12. Rapporti ed Operazioni Infragruppo;
13. Gestione Omaggi, Regalie ed altre erogazioni liberali;
14. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Si riporta di seguito, per ciascuna “Area a Rischio”, l’indicazione delle “attività sensibili”¹ che la compongono, dei ruoli aziendali coinvolti, delle fattispecie di reato astrattamente rilevanti e dei principali controlli previsti a mitigazione dei fattori di rischio (“Norme di comportamento particolare nelle aree a rischio”). Per quanto concerne le possibili modalità di commissione dei reati potenzialmente applicabili, si rimanda all’Appendice del presente Modello.

C) NORME DI COMPORTAMENTO PARTICOLARE NELLE SINGOLE AREE A RISCHIO REATO

1. GESTIONE DELLE VENDITE ED ATTIVITÀ COMMERCIALE

a) Attività sensibili

- Gestione anagrafiche clienti
- Qualifica e valutazione del cliente
- Gestione del rapporto con il cliente e definizione del listino prezzi
- Negoziazione e stipula dei contratti attivi
- Gestione resi e rimborsi
- Gestione garanzie e servizio post-vendita
- Gestione adempimenti import/export

b) Funzioni Aziendali coinvolte

¹ Si definiscono “attività sensibili” quelle attività al cui svolgimento è connesso il rischio di commissione dei reati.



Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Commerciale
- Area Manager/Key Account Manager
- Customer Care Office (CCO)
- Funzione Qualità
- Post-vendita (PSS), in forza alla Funzione Qualità
- Share Service Center (Lituania)
- Credit Office presso Share Service Center (Lituania)

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati societari (Art. 25-ter)
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24)
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis 1)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater)
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter)
- Reati transnazionali (Art.10 L.146/2006)²
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art.25-octies)
- Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies)

²I reati di cui agli artt. 10 della Legge n. 146/2006 e 24-ter del Decreto non risultano facilmente ricollegabili a specifiche attività svolte dalla Società, e ciò in quanto, avendo natura di reati associativi, puniscono anche solo l'accordo di più persone volto alla commissione di un numero e di un tipo indeterminato di delitti. Inoltre, essendo per definizione i reati associativi costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta dalla Società potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità ai sensi del Decreto – “tramite” un'associazione per delinquere.

Per tali motivi, le fattispecie di reato in oggetto sono state considerate astrattamente rilevanti con riferimento a tutte le “aree a rischio reato” individuate per la Società e descritte nel prosieguo del paragrafo.

Per quanto concerne i principi generali e le norme di comportamento adottati dalla Società, finalizzati a limitare il più possibile il verificarsi dei Reati Transnazionali e i Delitti di criminalità organizzata, si rimanda alla Parte Speciale I del presente Modello.



d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- segregazione di ruoli tra le Funzioni incaricate di creare ed aggiornare le anagrafiche clienti e quelle chiamate a validare le informazioni inserite a sistema, con previsione di compiti diversificati in ragione delle rispettive aree di competenza;
- monitoraggio periodico delle anagrafiche clienti create e presenti a sistema allo scopo di validare l'accuratezza e la completezza delle informazioni inserite, con archiviazione della documentazione di supporto;
- preventiva attività di qualifica e valutazione, in termini di solidità finanziaria e affidabilità/reputazione, dei soggetti con cui la Società intende instaurare rapporti commerciali;
- svolgimento di analisi interne mirate a fissare la linea di credito ed il limite di fido da concedere ai nuovi clienti;
- previsione dell'impossibilità di attivare una fornitura/consegna di materiali verso un cliente prima della formale definizione della linea di credito o in assenza di una garanzia di pagamento da parte del cliente medesimo (lettera di credito, pagamento anticipato, garanzia bancaria);
- applicazione di specifiche procedure interne, diversamente articolate e definite in funzione dell'importo della linea di credito da concedere al cliente, che richiedono la raccolta ed archiviazione di apposita documentazione a supporto;
- attivazione di uno specifico workflow autorizzativo, definito in funzione dell'importo della linea di credito da concedere al cliente, ai fini della formale approvazione della linea di credito medesima;
- attivazione di uno specifico workflow autorizzativo, definito in funzione della percentuale di superamento della linea di credito già approvata e riconosciuta al cliente, ai fini della determinazione dell'esposizione finanziaria della Società e dell'approvazione del superamento del limite concesso;
- previsione della sospensione dei servizi di fornitura/consegna di materiali verso un cliente, qualora lo scaduto riferito allo stesso superi le soglie predeterminate;



- redazione su base mensile di report riepilogativi dei crediti verso clienti e relativa condivisione con adeguato livello manageriale;
- attivazione di uno specifico workflow autorizzativo, definito in funzione dell'importo dello scaduto relativo ad un cliente, ai fini di eventuali deroghe alla sospensione dei servizi di fornitura/consegna di materiali;
- gestione unificata delle opportunità commerciali mediante caricamento a sistema delle stesse da parte dei commerciali, cui fa seguito la fase di validazione del costo, operata da apposito team dedicato, e di redazione della "proforma" finanziaria;
- segregazione di ruoli tra i soggetti incaricati di inserire a sistema le opportunità commerciali e le Funzioni chiamate a validare e formulare una prima definizione del prezzo di vendita, da un lato, e di quelle incaricate di certificare il livello approvativo necessario, dall'altro;
- attivazione di uno specifico workflow autorizzativo, definito in funzione della marginalità e del valore del business, ai fini della formale approvazione della quotazione da inviare ai clienti;
- previsione della necessaria approvazione da parte di tutti i livelli approvativi in relazione ad opportunità commerciali caratterizzate da particolari importi, in termini di marginalità e/o di valore del business di riferimento;
- definizione di un listino di riferimento per tutti i prodotti standard, soggetti ad autorizzazione da parte di adeguato livello manageriale, prima della relativa condivisione con le filiali e la rete commerciale;
- qualora sia necessario formulare un listino di vendita per un nuovo prodotto, previsione dell'attivazione di apposito flusso con coinvolgimento di Uffici diversificati in ragione delle rispettive aree di competenza;
- qualora il commerciale intenda applicare uno sconto che supera i limiti formalmente approvati in sede di autorizzazione del listino di vendita, previsione dell'attivazione di uno specifico workflow autorizzativo, definito in funzione della marginalità e del valore del business;
- presenza di blocchi automatici a sistema che impediscono di processare gli ordini di vendita al ricorrere di specifiche circostanze (anagrafica cliente non corretta, superamento del limite di fido, assenza di informazioni relative al prezzo da applicare alla vendita dei materiali);
- segregazione di ruoli tra le Funzioni incaricate di processare gli ordini di vendita e quelle chiamate a rimuovere eventuali blocchi a sistema che impediscono di procedere con l'evasione degli ordini stessi;



- predisposizione di una adeguata struttura interna avente il compito di analizzare le richieste ricevute dalla clientela in tema di customizzazione dei prodotti con lo scopo di condurre un'analisi relativa a costi, tempi e fattibilità tecnica della configurazione del prodotto richiesta;
- nel caso di analisi di cui al punto precedente con esito positivo, previsione dell'apertura di un "Piano Prodotto", e relativa costificazione, sul sistema informativo, cui segue la generazione di un "B-Code" sulla cui base è effettuata una valutazione in termini di costi di prodotto e realizzata un'ipotesi di prezzo di vendita, su cui successivamente instaurare la trattativa con il cliente;
- previsione di diversi livelli approvativi in relazione alla richiesta formulata dal cliente, in termini di particolari customizzazioni del prodotto, in funzione delle *Delegation of Authority* ("DoA") in vigore;
- in caso di richiesta di applicazione di prezzi speciali, individuazione di differenti *cluster*, in termini di percentuale di sconto richiesto e di tipologia di soggetto richiedente, con conseguente necessità di predisposizione di una "Scheda Prezzo Speciale", condivisa in apposita cartella di rete e sottoposta agli opportuni livelli approvativi;
- in presenza di un *business case*, dopo una prima iniziale valutazione, redazione da parte degli *Area Managers* di un documento "proforma", con l'obiettivo di fornire una visione complessiva dei costi e degli investimenti correlati al caso specifico, il quale necessita dell'approvazione di adeguato livello manageriale in virtù della "DoA" in vigore;
- in caso di applicazione di condizioni di prezzo speciali, inserimento sul sistema informativo, a cura dell'*Area Manager* di riferimento, della richiesta relativa all'ordine di vendita;
- successivamente all'approvazione di un prezzo speciale, comunicazione del dato dall'*Area Manager* al *Service and Assembly Centre* ("SAC"), che provvede a caricare la relativa offerta sul sistema informativo in attesa della validazione da parte dello stesso *Area Manager* (nota: in caso di vendita diretta, non vi è coinvolgimento del "SAC");
- previsione della necessità, per i clienti che intendono avviare una richiesta di reso, di fornire una specifica richiesta scritta dettagliatamente motivata con indicazione di tipo prodotto, linea prodotto e numero di lotto;
- previsione e predisposizione di apposito workflow autorizzativo e procedura cui sottoporre le richieste di reso provenienti dalla clientela;
- in caso di reso da parte del cliente, registrazione dell'entrata merce all'interno del magazzino scarti e successiva analisi di tale materiale al fine



- di determinare se la difettosità lamentata dal cliente sia imputabile allo stesso, con eventuale addebito (mediante trattenuta diretta in sede di emissione della nota di credito) delle spese di smaltimento dei materiali;
- generazione della nota di credito verso il cliente tramite richiamo automatico della corrispondente fattura di vendita, senza possibilità di modifica degli importi;
 - predisposizione di una adeguata struttura interna avente la finalità di analizzare le richieste ricevute dalla clientela in tema di estensione di garanzia allo scopo di verificare, dal punto di vista sia formale sia tecnico, che le stesse siano in linea o meno con le condizioni formali di contratto e definire l'eventuale sussistenza dell'obbligo di fornire l'assistenza post-vendita;
 - in caso di richiesta di estensione della garanzia da parte del cliente, redazione di un documento interno (denominato "A3") tramite cui si procede ad inquadrare la fattispecie ed a definire le azioni correttive ed i relativi costi;
 - previsione di diversi livelli approvativi in relazione alla richiesta di estensione di garanzia ricevuta, in funzione del livello di costo e della tipologia di prodotto;
 - archiviazione all'interno del database intranet, denominato "*Customer Agreement*", delle principali condizioni dei contratti di garanzia stipulati con i clienti, che raccoglie informazioni quali tipologia di garanzia, ambito territoriale di applicazione, servizi inclusi;
 - accurata selezione, qualifica e valutazione dei "SAC" con cui instaurare rapporti commerciali;
 - erogazione di corsi formativi e di aggiornamento a favore del personale dei "SAC";
 - applicazione della policy in materia di commercio estero nella scelta dei partners e nella gestione delle transazioni *cross-border*.

2. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE

a) Attività sensibili

- Espressione del fabbisogno di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali



- Selezione e qualifica dei fornitori/consulenti/professionisti
- Inserimento ed aggiornamento delle anagrafiche fornitori
- Negoziazione, stipula e gestione dei contratti/ordini con i fornitori/consulenti/professionisti

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Acquisti
- Buyer

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25)
- Reati societari (Art. 25-ter)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater)
- Reati transnazionali (Art. 10 L.146/2006)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies)
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter)
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico

- attivazione di uno specifico workflow autorizzativo ai fini dell'approvazione di eventuali aumenti e/o modifiche dei termini di pagamento verso i fornitori;



- previsione della necessaria approvazione, da parte di adeguato livello manageriale, dei listini di acquisto prima della relativa condivisione con i fornitori;
- previsione ed applicazione di apposite procedure interne, provenienti dalla holding, in merito alla qualifica e selezione dei fornitori con cui instaurare rapporti commerciali, basate sulla valutazione obiettiva di elementi predeterminati;
- svolgimento di attività di audit a livello tecnico-qualitativo, mirate ad appurare il rispetto degli standard tecnico-qualitativi fissati dalla Società, e di audit a livello finanziario, finalizzate a determinare la solidità ed affidabilità commerciale, in rapporto ai fornitori inseriti nel parco fornitori;
- previsione della messa a disposizione, da parte del fornitore, di specifica documentazione utile ai fini della qualifica dello stesso ed archiviazione della stessa;
- attribuzione di punteggi ai fornitori in virtù dei documenti prodotti ed esecuzione, su base periodica, di attività di rating degli stessi;
- classificazione ed aggiornamento periodico dei fornitori inseriti nel parco fornitori;
- previsione di una preliminare analisi interna, svolta da team dedicato, incaricato di valutare le variazioni ed i relativi impatti di eventuali modifiche inerenti la catena di fornitura e di autorizzare o meno il cambio di fornitore;
- predisposizione di apposita modulistica interna di cui è richiesta la compilazione, a cura della Funzione richiedente, ai fini della richiesta di creazione di una nuova anagrafica fornitore;
- previsione della necessità di inserire a sistema una serie informazioni obbligatorie, diversificate in base alla tipologia fornitore, ai fini della creazione e dell'aggiornamento delle relative schede anagrafiche;
- previsione della necessità di produrre apposita documentazione a supporto di ogni richiesta di modifica di una scheda anagrafica fornitore, successivamente oggetto di archiviazione;
- in caso di variazione di campi sensibili (ad es. IBAN), presenza di un automatismo a sistema soggetto a doppio sblocco da parte di Funzioni diverse, chiamate a verificare l'effettiva variazione del dato;
- svolgimento di verifiche periodiche (anche incrociate) da parte di Funzioni diverse, ciascuna relativamente alla rispettiva area di competenza, in merito alla anagrafiche fornitori presenti a sistema;



- presenza di blocchi automatici a sistema che determinano una sospensione della scheda anagrafica fornitore e, in virtù delle motivazioni sottostanti al blocco, impediscono di eseguire determinate attività (ad es. blocco al pagamento di un fornitore per contenziosi in corso, blocco all'emissione di una richiesta di acquisto);
- previsione della necessaria produzione di documentazione a supporto che giustifichi la rimozione del blocco a sistema (si veda punto precedente), successivamente archiviata;
- redazione su base mensile di report riepilogativi delle creazioni/variazioni/sospensioni operate a livello di anagrafica fornitori, sottoposti alla firma di adeguato livello manageriale ed oggetto di archiviazione;
- necessaria richiesta da parte del buyer di almeno tre quotazioni distinte da mettere in concorrenza, ai fini dell'attivazione di una specifica fornitura;
- relativamente alla consulenze, previsione della preventiva richiesta di un preventivo da parte del professionista, seguita da una valutazione dell'offerta formulata con eventuale formulazione di una richiesta di acquisto ed emissione del corrispondente ordine;
- predisposizione di apposita modulistica interna da compilare qualora non sia possibile produrre sufficienti quotazioni da metter in concorrenza, fornendo motivazioni e documentazione a supporto;
- necessaria approvazione, da parte di adeguato livello manageriale, in merito al fornitore da attivare per un determinato bene/servizio;
- previsione della preventiva autorizzazione, da parte del Responsabile di riferimento, per ogni pagamento in contanti (in ogni caso, per acquisti di modico valore), dietro presentazione del relativo giustificativo di spesa;
- redazione su base periodica di report riepilogativi delle movimentazioni in contanti;
- discussione ed autorizzazione, in sede di appositi meeting interni che vedono la partecipazione di adeguato livello manageriale, alla sottoscrizione di contratti pluriennali caratterizzati da importi rilevanti;
- discussione e condivisione, in sede di appositi meeting interni organizzati a livello di Gruppo, delle strategie di sourcing per le diverse commodity oggetto di approvvigionamento;



- applicazione della policy in materia di commercio estero nella scelta e nella gestione delle transazioni *cross-border*;
- divieto di svolgere affari con determinati paesi esteri in ossequio alla normativa federale e sovranazionale nonché alle indicazioni di comportamento aziendali;
- conformità dell'agire del singolo agli standard di condotta aziendali.

3. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO E FISCALITÀ

a) Attività sensibili

- Gestione anagrafica fornitori
- Gestione del piano dei conti
- Gestione della fatturazione attiva e passiva
- Gestione del credito
- Gestione delle attività amministrativo-contabili e predisposizione/approvazione delle relazioni finanziarie periodiche/reportistica generale
- Predisposizione della dichiarazione fiscale

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Funzione Finance (Italia)
- Share Service Center (Lituania)
- Credit Office presso Share Service Center (Lituania)

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25)



- Reati societari (Art. 25-ter)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater)
- Reati transnazionali (Art. 10 L.146/2006)
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- redazione ed applicazione, in ambito "Amministrazione e Contabilità", delle procedure *Corporate* definite su tutti i principali ambiti;
- validazione dell'anagrafica fornitori da parte dell'addetta della Funzione Finance mediante verifica dei dati del fornitore inseriti a sistema quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ragione sociale, indirizzo, partita IVA, *DUNS* number, dati bancari, condizioni e modalità di pagamento e informazioni di contatto;
- restrizione dell'accesso all'anagrafica fornitori solo a personale autorizzato della Funzione Finance e della Funzione Acquisti;
- autorizzazione all'apertura di un nuovo conto da parte del Responsabile della Funzione Finance, su richiesta dei Controllers di ciascuna *Business Unit*;
- fatturazione attiva a sistema, con frequenza quotidiana, mediante ricorso all'utilizzo di un automatismo in grado di garantire la congruità del prezzo con l'ordine e della quantità con il DDT;
- in caso di fatturazione elettronica, verifica da parte della Funzione Finance circa la congruenza dei dati inseriti a sistema e deposito del tracciato all'interno della directory, da cui viene poi estratto il file da trasmettere allo SdI;



- monitoraggio sul buon esito delle operazioni di invio delle fatture attive allo SdI;
- confronto mensile tra la Funzione Finance e la Funzione Logistica, allo scopo di identificare eventuale merce non ancora ritirata o ancora di proprietà della Società secondo le rese di vendita, al fine di procedere con le operazioni di ricarica a magazzino e di contestuale storno del ricavo e del credito registrato;
- con riferimento alle fatture passive stock, estrazione, a cura dello SSC, dei documenti contabili in formato elettronico dal portale Credemtel o dall'indirizzo di posta elettronica dedicato;
- verifica, prima della registrazione a sistema della fattura passiva, circa la correttezza e l'accuratezza di prezzi e quantità riportati nel documento, ed analisi di eventuali squadrature emerse;
- verifica da parte dello SSC, prima della registrazione a sistema della fattura passiva, dell'esistenza dell'effettiva entrata merci collegata ad una fattura passiva;
- in caso di discrepanze su prezzi e quantità in fattura, blocco alla predisposizione della distinta di pagamento e contatto da parte dello SSC verso la Funzione Logistica (per tematiche attinenti la quantità) o verso la Funzione Acquisti (per tematiche attinenti il prezzo), al fine di risolvere le anomalie riscontrate;
- con riferimento alle fatture passive "non stock", verifica da parte dello SSC, prima della registrazione della fattura passiva, circa l'effettiva presenza a sistema di una corrispondente richiesta di acquisto approvata e del relativo documento attestante l'avvenuta erogazione del servizio;
- in caso di assenza della documentazione di cui al punto precedente, contatto da parte dello SSC con le Funzioni responsabili al fine di validare le condizioni e risolvere le anomalie riscontrate;
- relativamente alla gestione dello scaduto, previsione dell'invio di richieste e di solleciti di pagamento, secondo la procedura in essere, ad opera dello SSC;
- intervento della Funzione Finance, in caso di scadenza di una fattura attiva oltre i 15, 20 e 60 giorni, mediante invio di solleciti ai clienti e passaggio in "Credit Hold" della posizione;
- in caso di scaduto oltre i 90 giorni, valutazione da parte del Credit Manager relativamente all'opportunità di intraprendere un'azione di recupero del credito;



- responsabilità in capo alla Funzione Finance in merito a:
 - fissazione ed approvazione dei limiti di fido ai clienti;
 - blocco e sblocco delle spedizioni di merce verso i clienti;
 - coinvolgimento del consulente legale qualora ritenuto necessario;
 - autorizzazione delle modifiche apportate all'anagrafica cliente.
- effettuazione, da parte della Funzione Finance, entro i tre giorni successivi al termine del mese, delle operazioni di chiusura mensile di entrambe le Business Units;
- verifica, ad opera della Funzione Finance di concerto con i controllers delle Business Unit, circa la correttezza ed accuratezza dei dati di chiusura contabile tramite una *checklist* di controllo;
- caricamento dei dati a sistema, da parte dei controllers, ai fini della formazione del reporting package, poi recepito e visionato a livello Corporate dalla Funzione Accounting;
- collaborazione ed assistenza, in fase di chiusura del bilancio di esercizio annuale, di consulenti dedicati, soprattutto in materia fiscale;
- definizione e verifica delle principali voci valutative da parte della Funzione Finance e Ufficio Controllo di Gestione, in accordo alle *policies* di Gruppo;
- applicazione dei principi di segregazione dei ruoli e delle responsabilità in tema di principali scritture manuali, idonei a garantire la separazione tra il soggetto chiamato alla definizione del dato e il soggetto incaricato della relativa approvazione;
- approvazione del bilancio civilistico, redatto secondo i principi contabili italiani e nel rispetto degli step approvativi di legge previsti dal Codice Civile, secondo tempistiche e modalità consolidate;
- differenziazione tra la figura del consulente fiscalista e del consulente revisore, entrambi esterni, in applicazione delle politiche in materia a livello di gruppo;
- riferimento alla stessa società di consulenza a livello di gruppo per mantenere un controllo concreto sull'attività fiscale;
- previsione di un manuale di transfer pricing periodicamente revisionato;
- controllo a due livelli sulla correttezza della dichiarazione fiscale;



- contatto diretto tra i consulenti di riferimento per l'attività fiscale e la contabilità interna in ottica di condivisione e trasparenza;
- controllo operato attraverso il gestionale informatico dedicato, utilizzato a livello di gruppo, che non consente l'agile modifica o la falsificazione dei dati inseriti.

4. GESTIONE DELLA TESORERIA E DEI FLUSSI FINANZIARI

a) Attività sensibili

- Gestione degli incassi e pagamenti
- Gestione della cassa aziendale
- Gestione dei rapporti con le controparti bancarie, apertura e chiusura di conti correnti e gestione movimentazione di denaro
- Predisposizione della dichiarazione fiscale

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Funzione Finance (Italia)
- Share Service Center (Lituania)

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25)
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis)
- Reati societari (Art.25-ter)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater)



- Reati transnazionali (Art.10 L.146/2006)
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art.25-octies)
- Reati in materia di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante (Art. 25-octies.1)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- previsione di un sistema di deleghe, di poteri autorizzativi e di firma chiaramente definito e conosciuto all'interno della Società e coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, con specificazione, ove necessario, dell'indicazione di soglie di approvazione delle spese;
- in tema di pagamento a mezzo bonifico, esportazione in automatico mediante interfaccia dello scadenziario dei pagamenti dal sistema informativo aziendale a quello della banca di riferimento tramite batch notturno;
- approvazione dei pagamenti mediante firma elettronica da parte di una risorsa munita di apposita delega;
- elaborazione in automatico del pagamento solo a seguito della generazione a sistema della relativa distinta;
- applicazione dei principi di segregazione dei ruoli e delle responsabilità in tema di predisposizione dei batch di pagamento (ad opera di una risorsa) e di approvazione della transazione (ad opera di due risorse munite di apposita procura) mediante firma elettronica congiunta;
- in caso di pagamento di rimborsi spese, presenza della doppia firma congiunta ai fini dell'autorizzazione al pagamento;
- in caso di pagamenti cartacei, autorizzazione dei moduli prestampati di disposizione dei bonifici, mediante doppia firma congiunta, da parte di due addetti della Funzione Finance dotati di apposita procura



e con firma depositata presso la banca di riferimento e presso la Camera di Commercio;

- relativamente agli incassi, utilizzo di un'interfaccia tra il sistema di home banking utilizzato e il sistema informativo tramite cui viene effettuato il monitoraggio degli incassi giornalieri;
- necessaria presentazione di una richiesta, da parte della Funzione Tesoreria, ai fini dell'apertura di un nuovo conto corrente e relativa autorizzazione da parte di adeguato livello manageriale;
- rispetto delle procedure corporate e locali in materia di pagamenti effettuati con carte di acquisto o carte di viaggio e di business in occasione di viaggi e in generale per le spese aziendali;
- corretta gestione dei fondi di "petty cash" in ossequio alle procedure aziendali;
- adeguato tracciamento e conservazione della documentazione relativa alle spese effettuate;
- verifica delle transazioni registrate nel gestionale informatico che consente la tracciabilità delle movimentazioni momentanee e la loro contestualizzazione.

5. GESTIONE LOGISTICA E DEL MAGAZZINO

a) Attività sensibili

- Gestione dell'entrata merce in magazzino
- Gestione delle uscite merci dal magazzino
- Gestione delle procedure inventariali

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione Operations
- Funzione Logistica



c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati societari (Art. 25-ter)
- Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- effettuazione di operazioni mirate a verificare la presenza o meno a sistema di un corrispondente ordine di acquisto, a fronte di ogni ricevimento merci;
- in fase di entrata merce, svolgimento di operazioni di controllo sullo stato degli imballaggi degli articoli e sul numero di colli, controllando in particolare che il numero fisico dei colli sia coerente con il numero dei colli indicati sul DDT e che il numero di articoli sul DDT sia corrispondente a quello sull'ordine di acquisto;
- nel caso in cui la verifica al punto precedente abbia esito positivo, apposizione sul DDT di firma e timbro;
- qualora la merce ricevuta sia in eccedenza rispetto a quella ordinata, previsione di un'autorizzazione da parte della Funzione richiedente e conseguente creazione di un ordine integrativo;
- impostazione sul sistema informativo di soglie di tolleranza ai fini della registrazione dell'entrata merce, diversificate sulla base del codice fornitore (per la Business Unit Power Transmission) e per il materiale grezzo (per la Business Unit Fluid Power);
- carico e scarico automatico del magazzino contabile al momento della registrazione dell'entrata merce e di creazione del DDT;
- archiviazione della documentazione di supporto in formato cartaceo a cura della Funzione Logistica;
- effettuazione di operazioni di lettura del *barcode* posto su ciascun collo tramite apposito lettore al fine di confermare il prelievo e la



preparazione della spedizione in linea con quanto previsto dall'ordine di vendita o ordine di produzione;

- con riferimento alla Business Unit Power Transmission, al termine della predisposizione della spedizione, svolgimento di operazioni di verifica sulla completezza e accuratezza dei colli e compilazione di una packing list da parte dell'addetto di magazzino, poi inviata all'Ufficio Commerciale;
- con riferimento alla Business Unit Fluid Power, creazione automatica tramite il sistema informativo della packing list come somma di tutti gli imballi realizzati sulla consegna;
- previsione di un meccanismo di alimentazione automatica del DDT tramite le informazioni contenute nei barcode letti dall'addetto di magazzino ed allineamento alle quantità fisiche predisposte;
- svolgimento di operazioni di conta inventariale sulle referenze prodotte al termine della produzione con l'obiettivo di verificare il corretto allineamento tra magazzino fisico materie prime, magazzino fisico prodotti finiti e magazzini contabili nel sistema informativo;
- effettuazione delle operazioni da parte di personale non a conoscenza della giacenza registrata a sistema;
- predisposizione e sottoscrizione di un report riepilogativo delle quantità contate per ciascun item al termine del ciclo di conta;
- in caso di rettifiche inventariali, la documentazione predisposta al termine del ciclo di riconta, per la Business Unit Power Transmission viene condivisa via e-mail per scopi di approvazione con i controller; mentre per la Business Unit Fluid Power è analizzata dal Team di coordinamento dell'inventario composto dalla Funzione Logistica, Controllo di Gestione e Plant Manager; i relativi esiti vengono verbalizzati.
- a valle dell'approvazione delle rettifiche, caricamento dei dati a sistema a cura della Funzione IT;
- rispetto delle previsioni sul carico-scarico e sullo stoccaggio della merce estera;
- verifica degli adempimenti connessi al transito delle merci ed al pagamento dei relativi dazi.



6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

a) Attività sensibili

- Gestione del processo di selezione del personale
- Gestione dell'assunzione e impiego del personale
- Gestione delle anagrafiche dipendenti
- Gestione della formazione
- Calcolo di salari e stipendi
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza
- Gestione dei rapporti con i sindacati

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Direzione HR
- Responsabile Recruiting
- Responsabile Formazione

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25)
- Reati societari (Art. 25-ter)
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies)
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art.25-octies)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies)
- Reati in materia di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti pagamento diversi dal contante (Art. 25-octies.1)
- Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies)



d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- definizione ed approvazione di un budget annuale destinato all'assunzione di nuove risorse;
- definizione e condivisione all'interno dell'*Annual Operating Plan* ("AOP") dei limiti all'assunzione di nuovo personale;
- approvazione da parte del Presidente *Off Highway Drive and Motion Technologies* in caso di richieste di inserimento urgente di personale, oltre i limiti fissati in sede di "AOP";
- discussione, da parte dell'*Hiring Manager* e del Presidente dell'*Off-Highway Drive and Motion Technologies*, del business case e dell'impatto dell'inserimento della nuova risorsa, cui segue, in caso di approvazione della *Job Description* ad opera del Presidente dell'*Off-Highway Drive and Motion Technologies*, l'avvio della fase di ricerca sul mercato;
- a conclusione della fase di ricerca di cui sopra, ulteriore approvazione da parte del Presidente *Off-Highway Drive and Motion Technologies*;
- assunzione del personale mediante stipula di contratto;
- con riguardo al personale di livello quadro e impiegato, sottoscrizione della lettera di impegno all'assunzione e della successiva lettera di assunzione ad opera dell'HR Manager oppure dell'HR Lead;
- con riguardo al personale dirigente, sottoscrizione della lettera di impegno all'assunzione e della successiva lettera di assunzione ad opera dell'HR Lead e del General Manager;
- ai fini dell'assunzione del personale operaio, approvazione del responsabile di funzione, in presenza dell'HR Manager;
- affidamento della gestione delle pratiche amministrative legate al personale ad uno Studio Esterno, con cui è in essere regolare contratto, autorizzato da adeguato livello manageriale;
- inserimento all'interno dei contratti di lavoro stipulati di apposite clausole di accettazione e rispetto del Codice Etico e del Modello ex D.Lgs. 231/01;



- adozione di un programma di registrazione e monitoraggio delle presenze tramite badge aziendale;
- inserimento dell'anagrafica dipendenti sull'applicativo di rilevazione presenze da parte dell'addetto della Funzione HR e periodico aggiornamento delle schede anagrafiche, dietro comunicazione da parte del dipendente. In caso di aggiornamenti aventi impatto a livello fiscale (cambio residenza), segue idonea informativa da parte della Società verso lo Studio Esterno che procede ad aggiornare i propri sistemi;
- a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, comunicazione del nominativo del dipendente dimesso alla Funzione IT, al fine di disattivare tutte le utenze associate allo stesso;
- a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, ritiro dei *badge* di accesso assegnati al dipendente in fase di assunzione e delle eventuali carte di credito emesse per lo stesso o ad egli consegnate in dotazione;
- redazione di documentazione di supporto a seguito di ogni licenziamento o dimissione;
- raccolta con frequenza annuale, da parte della Funzione HR, dei bisogni formativi, provenienti dai vari Responsabili di funzione, in merito ai corsi di formazione ed aggiornamento;
- condivisione mensile, da parte della *holding*, dell'elenco delle risorse che non hanno soddisfatto o completato i corsi formativi obbligatori, cui fa seguito un contatto e-mail diretto da parte dell'HR Manager verso il personale interessato, avente lo scopo di specificare l'obbligatorietà di tali attività formative e di fornire dettagli utili in merito;
- obbligo di sottoscrizione, al termine delle attività di formazione, di un registro presenze;
- registrazione nel portale interno della Società dell'attività formativa erogata (sia generale sia obbligatoria);
- effettuazione di verifiche incrociate a campione in merito alle richieste ferie pervenute, nel rispetto delle condizioni richiamate nel CCNL di riferimento. Una volta verificata la coerenza delle presenze rilevate, il relativo contenuto è trasferito tramite un tracciato allo Studio Esterno per la predisposizione dei cedolini;
- verifiche a campione, da parte della Società, sui cedolini inviati dallo Studio Esterno;



- rispetto della *policy* in materia di viaggi, spese aziendali e carte di credito, nonché del manuale sulle spese generali di viaggio e affari della Società;
- compilazione, da parte del dipendente al rientro dalla trasferta, del modulo relativo alla nota spese mediante il sistema informativo;
- autorizzazione della nota spese da parte del responsabile del dipendente trasfertista;
- invio, da parte del dipendente al rientro dalla trasferta, della nota spese autorizzata e degli originali dei giustificativi, alla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo ai fini delle necessarie verifiche;
- approvazione da parte del Direttore HR di ogni decisione in tema di rapporti con i sindacati;
- La Società prevede:
 - il rispetto delle disposizioni in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno di cittadini di Paesi extracomunitari;
 - la corresponsione di retribuzioni in linea con i contratti Collettivi Nazionali o territoriali stipulati;
 - il rispetto della normativa applicabile in materia di: orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie;
 - la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro adeguate;
 - il divieto di assunzione di minori in età non lavorativa;
- previsione dell'obbligo, in capo al selezionatore, di segnalare al suo diretto responsabile la presenza di un conflitto di interessi con il candidato, ai fini delle opportune valutazioni sulla gestione della situazione.

7. GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

a) Attività sensibili

- Gestione della sicurezza informatica a livello fisico e logico
- Protezione degli strumenti informatici in dotazione
- Gestione delle connessioni di rete
- Manutenzione delle applicazioni esistenti/installazione software



- Gestione dei profili di accesso agli applicativi (disabilitazione delle utenze relative a dipendenti dimessi, gestione delle utenze generiche)

b) Funzioni Aziendali coinvolte

La Funzione Aziendale coinvolta nello svolgimento delle attività sopra descritte è:

- Funzione IT

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25)
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (Art. 24-bis)
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art.25-novies)
- Reati in materia di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti pagamento diversi dal contante (Art. 25-octies.1)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico (*nota: la funzione IT della Società riporta direttamente alla funzione sistemi informativi corporate US*):

- monitoraggio degli accessi ai sistemi (log-in e log-out) degli Amministratori di Sistema, analizzato e rivisto da parte di adeguato livello manageriale;
- la Funzione IT, relativamente ad *Active Directory*, ha accesso solo al sistema delle controllate italiane della Società, dove opera una gestione dei ruoli e dei profili in base a regole predefinite;
- ubicazione del server della Società, gestito dal fornitore Engineering HP sulla base di apposito contratto autorizzato da adeguato livello



manageriale, presso la sala CED della sede della Società, il cui accesso è protetto da sistemi di accesso tramite badge (gestiti e monitorati dalla Funzione HR) e consentito solo ad utenti autorizzati.

- adozione delle seguenti misure idonee a garantire la sicurezza della sala CED:
 - porta ignifuga;
 - impianto di spegnimento automatico di incendio e rilevatore di fumo/calore;
 - climatizzazione ridondante;
 - VPS e gruppo elettrogeno in caso di mancanza di corrente per un tempo prolungato;
 - isolamento dall'ambiente esterno e impossibilità di accesso tramite varchi secondari;
- esecuzione di attività di monitoraggio periodico, da parte della holding statunitense, sulle licenze per i sistemi utilizzati dalla Società;
- in caso di anomalie a seguito delle attività di cui al punto precedente, intervento della Funzione IT della Società al fine di risolvere la difformità rilevata;
- adozione del software di back up *Veeam* al fine di garantire una corretta conservazione del patrimonio informativo aziendale e prevenire la perdita, anche accidentale, di dati ed informazioni;
- schedulazione quotidiana del back-up dati e monitoraggio del buon esito degli stessi con eventuale *alert* automatico in caso di anomalie;
- esportazione settimanale, ad opera della Funzione IT, dei supporti ove risiedono i back-up effettuati e trasferimento presso ambienti protetti, presso un fornitore della Società;
- *retention* time dei back-up dati di almeno sei mesi;
- protezione della rete esterna mediante firewall e sistema locale (attualmente in fase di dismissione);
- installazione di software antivirus, soggetto ad aggiornamento automatico, su ogni dispositivo informatico fornito in dotazione al personale della Società;
- protezione proattiva e monitoring puntuale da parte del sistema di *cybersecurity* Symantec, con lo scopo di vigilare sui sistemi client, server e network;
- gestione da parte della Funzione IT dei client e del buon mantenimento dei server virtuali, con verifica quotidiana in merito al rilascio di patch da parte della *software house* di riferimento;



- previsione di un secondo livello di monitoraggio, tramite un tool di proprietà della holding statunitense, in grado di generare un report che evidenzia il livello di aggiornamento e di allineamento delle *patch* installate localmente sui sistemi;
- autorizzazione delle richieste di nuovi sviluppi e di modifiche applicative da parte del Responsabile della Funzione IT e trasmissione, attraverso il sistema di trouble ticketing ServiceNow, alla Funzione IT della holding, incaricata di eseguire un'analisi di fattibilità della richiesta e, in caso di esito positivo, di procedere alla validazione ed invio ad Engineering HP ai fini dell'esecuzione delle attività di testing delle modifiche prima del passaggio in produzione della modifica *software*;
- esecuzione delle operazioni di manutenzione dei sistemi informativi da parte della *software house* di riferimento, sulla base dei contratti in essere;
- esecuzione delle operazioni di creazione, dismissione ed autorizzazione delle utenze da parte della holding statunitense nel rispetto dei principi di segregazione dei ruoli e delle responsabilità;
- definizione di ciascun profilo utente sulla base dell'area di competenza e delle mansioni al quale lo stesso deve rispondere;
- accesso alle risorse informatiche, quali archivi informatici (cartelle di rete), concesso sulla base delle effettive necessità secondo il principio del “*need to know*” e del “*need to use*”;
- La richiesta di creazione di un nuovo User ID perviene all'ufficio IT da parte dell'ufficio HR della Società tramite un sistema di ticketing in cui si specificano i dettagli relativi alla profilazione e ai ruoli dell'utenza. La funzione IT della Società trasmette la richiesta alla funzione IT della holding., che prende in carico la richiesta e, dopo aver verificato i principi di *Segregation of Duties*, crea e valida l'utenza;
- esecuzione di attività di review periodica delle utenze attive e monitoraggio delle utenze che non hanno effettuato login negli ultimi novanta giorni;
- assegnazione a ciascun User ID di una password conosciuta esclusivamente dalla risorsa cui viene fornita l'utenza;
- accesso ai sistemi informativi della Società solo tramite opportune credenziali (username e password) e previsione di una specifica password policy per ciascun sistema;



- adozione di un sistema di autenticazione multi-fattore per l'accesso ai sistemi informativi;
- divieto di installare *software*, *hardware*, applicazioni o dispositivi di archiviazione non autorizzati sulle risorse elettroniche aziendali quali telefoni, *computer* e altri *devices*;
- Divieto di utilizzazione delle risorse elettroniche aziendali intese in senso ampio (ossia comprendendo anche risorse di informazioni riservate, *database* e attività finanziarie come conti bancari e carte di credito aziendali) in violazione della legge o delle policies della Società o comunque per fini diversi rispetto alla mansione lavorativa.

8. GESTIONE DI MARCHI, BREVETTI E LICENZE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING

a) Attività sensibili

- Gestione marchi e brevetti

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento dell'attività sopra descritta sono:

- Responsabili Area Ingegneria/IP
- Funzione Marketing

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis)
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis 1)



d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- applicazione, nella gestione delle tematiche in ambito di proprietà intellettuale e del portafoglio marchi, delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- definizione di principi, attività, ruoli, responsabilità e tempistiche in relazione allo sviluppo, gestione, protezione e valorizzazione della proprietà intellettuale e del portafoglio marchi;
- definizione di modalità operative connesse alla protezione della proprietà intellettuale e del portafoglio marchi (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità o di registrazione dei marchi);
- predisposizione, formalizzazione, sottoscrizione ed archiviazione di adeguata documentazione interna allo scopo di unire e rendere tracciabili tutte le principali informazioni relative ad una idea potenzialmente oggetto di tutela;
- predisposizione, formalizzazione ed archiviazione di adeguata documentazione sottoscritta da terze parti in merito a idee potenzialmente oggetto di tutela proprietaria;
- sottoscrizione di apposita documentazione interna, da parte dell'eventuale dipendente inventore, avente lo scopo di garantire l'accettazione da parte dello stesso del trasferimento in capo alla Società di ogni diritto di sfruttamento economico dell'invenzione;
- coinvolgimento e supporto da parte di consulenti esterni specializzati in materia, il cui rapporto è regolato da apposito contratto autorizzato da adeguato livello manageriale;
- nell'ambito dell'acquisizione di prodotti/opere tutelati da diritti di proprietà industriale/intellettuale, coinvolgimento della competente funzione legale nella definizione, qualora applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di



cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;

- che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di concessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/ intellettuale in capo a terzi;
- a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;
- definizione di un budget annuale, assegnato alla Funzione Ingegneria ed alla Funzione Marketing, rispettivamente per le spese di registrazione di nuovi brevetti/marchi o per il rinnovo di quelli in scadenza;
- definizione e formalizzazione delle principali responsabilità all'interno di apposito documento interno, denominato "*Dana Patent Coordinator Outline*", predisposto dall'Funzione Legale della holding statunitense e condiviso con le risorse interessate;
- preventiva analisi, valutazione e discussione, in sede di meeting mensile, denominato "*Off Highway Review Meeting*", di ogni decisione relativa al deposito delle domande di brevetto, delle aree geografiche ove richiedere tutela e all'eventuale opportunità di rinnovo della copertura in rapporto a diritti proprietari preesistenti;
- necessaria autorizzazione, da parte di adeguato livello manageriale, in rapporto ad ogni operazione di deposito "accelerato" di domanda di brevetto/marchio (che esuli pertanto dalle casistiche generalmente ricorrenti) per motivi di strategia aziendale;
- verbalizzazione in appositi documento interno degli esiti dei meeting periodici, per motivi di tracciabilità;
- preventiva fase di analisi e di valutazione relativamente all'opportunità di un'azione di rinnovo dei marchi in scadenza ad opera della Funzione Marketing supportata dai consulenti legali esterni e di concerto con il Responsabile Product Management;
- utilizzo, da parte della Società, di immagini royalty-free e/o acquistate da apposito database per mezzo di carta di credito aziendale. Le immagini che ritraggono i dipendenti provengono da uno photoshooting aziendale, in rapporto al quale è stato ottenuto il consenso da parte degli interessati, per mezzo di apposita liberatoria.



9. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

a) Attività sensibili

- Identificazione, valutazione, gestione e mitigazione dei rischi e degli aspetti H&S
- Gestione delle emergenze e delle crisi aventi potenziali impatti sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'incolumità pubblica
- Gestione dei fornitori per aspetti relativi agli aspetti di salute e sicurezza
- Gestione dei rapporti con enti privati relativamente al conseguimento di certificazioni di sistema
- Gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria
- Gestione dell'attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- Gestione dell'attività di informazione, formazione e coinvolgimento dei lavoratori in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- Gestione e manutenzione degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute e sicurezza sul lavoro
- Gestione dell'attività di rilevazione, registrazione e gestione degli infortuni e degli incidenti

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- EH&S Manager
- Funzione Operations
- Direzione Plant Operations
- RSPP

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili



Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art.25-septies D.Lgs. 231/01)
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Art. 24 e 25 D. Lgs 231/01)
- Autoriciclaggio (Art. 25-octies D.Lgs 231/2001)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- adozione e rispetto degli standard di sicurezza richiesti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti e piena attuazione delle procedure aziendali che regolano il tema H&S della Società e delle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gestione corretta, trasparente e collaborativa dei rapporti con l'ente certificatore terzo in occasione degli audit esterni finalizzati alle verifiche di conformità agli standard adottati dalla Società;
- esecuzione di operazioni di valutazione dei rischi e conseguente adozione delle opportune misure correttive per evitare rischi per la salute e la sicurezza dei dipendenti ed idonea erogazione di formazione e informazioni specifiche in materia;
- formale definizione ed adozione di una procedura H&S contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema di salute e sicurezza sul lavoro, formalmente approvata dalla Direzione aziendale, diffusa ai dipendenti ed alle parti interessate ed oggetto di periodico riesame;
- formale definizione di piani e programmi di attuazione per gli obiettivi prefissati che individuino le risorse coinvolte (umane e finanziarie) e le scadenze e comunicati al personale interessato;
- relativamente al sistema di gestione, formale definizione di ruoli e responsabilità nella predisposizione della documentazione relativa al



sistema di gestione della salute, della sicurezza e dell'incolumità pubblica (es. Manuale, Procedure, Istruzioni di lavoro) in coerenza con la Procedura e le linee guida aziendali e conseguente archiviazione della documentazione prodotta in grado di assicurare un adeguato livello di tracciabilità;

- relativamente alle attività di audit ed alla verifica periodica dell'efficienza e dell'efficacia del sistema di gestione, formale definizione di:
 - un programma di audit periodico;
 - competenze del personale coinvolto e del rispetto del principio di indipendenza dell'auditor;
 - modalità di registrazione degli audit;
 - modalità di individuazione ed implementazione delle azioni correttive rilevate e delle conseguenti modalità di verifica rispetto alla loro efficacia;
 - modalità di comunicazione degli esiti degli audit ai vertici datoriali;
- relativamente alle attività di reporting ed alla conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute e della sicurezza, formale definizione di:
 - analisi rispetto alle risultanze del reporting ottenuto;
 - analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
 - analisi rispetto agli esiti degli audit;
 - obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione;
- formale definizione della figura datoriale (Datore di Lavoro) in coerenza alla struttura organizzativa della Società e del settore di attività;
- relativamente ai soggetti delegati dal Datore di Lavoro:
 - formale definizione, designazione ed accettazione dell'incarico conferito;
 - in considerazione dell'ambito di attività, identificazione dei requisiti specifici che devono caratterizzare tali figure;
- adozione di un sistema di deleghe in grado di garantire, in capo ai soggetti delegati, la sussistenza di poteri decisionali in linea alle deleghe assegnate, di un potere di spesa adeguato per l'efficace



adempimento delle funzioni delegate e previsione di un obbligo di rendicontazione sui poteri delegati nei confronti dei soggetti deleganti;

- con riferimento alle figure rilevanti in ambito H&S (RSPP, ASPP, Medico Competente, addetti alle emergenze e primo soccorso, CSE/CSP):
 - formale definizione, designazione ed accettazione dell'incarico conferito;
 - in considerazione dell'ambito di attività, identificazione dei requisiti specifici che devono caratterizzare tali figure (esperienza pregressa, titoli specifici, formazione tecnica, competenze specifiche, etc.);
- relativamente all'identificazione e valutazione dei rischi in materia di salute, sicurezza e incolumità pubblica, formale definizione di:
 - ruoli, responsabilità e modalità nell'ambito della valutazione dei rischi e del relativo aggiornamento;
 - modalità di valutazione dei rischi, intesa come definizione della metodologia adottata e del procedimento di valutazione;
 - dispositivi di protezione individuale in funzione delle categorie di rischio individuate;
- relativamente alle prescrizioni legali, formale definizione di:
 - ruoli e responsabilità in merito all'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante ed alle altre prescrizioni applicabili in tema di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;
 - criteri e modalità da adottarsi per la comunicazione degli aggiornamenti alle aree aziendali interessate;
- relativamente alla gestione delle emergenze e delle crisi rispetto alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori, alla pubblica incolumità ed all'ambiente:
 - identificazione degli scenari di emergenza e della conseguente modalità di gestione con l'intervento degli addetti alle emergenze;
 - definizione delle tempistiche per lo svolgimento delle prove periodiche di emergenza;
 - comunicazione al Datore di Lavoro e agli Enti dell'emergenza occorsa;



- investigazione circa le cause dell'emergenza e la definizione di opportune azioni correttive da implementare;
- attivazione delle Cellule di Crisi;
- formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità di valutazione dei fornitori rispetto ai criteri H&S;
- previsione nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle normative di salute e sicurezza, nonché i costi della sicurezza;
- formale definizione di:
 - ruoli, responsabilità, modalità e contenuti dell'informazione da fornire alle imprese esterne sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese stesse sono destinate a operare e sulle misure da adottare in relazione alla propria attività che un'impresa appaltatrice aggiudicataria deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti;
 - ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) o, in caso di attività nell'ambito di cantieri temporanei e mobili, del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e dei Piani Operativi di Sicurezza (POS);
- formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute e sicurezza da parte dei fornitori, nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative;
- relativamente alle attività lavorative eseguite sia da personale interno, sia da personale esterno, formale definizione, ove necessario, di:
 - ruoli, responsabilità e modalità di autorizzazione ad eseguire l'attività specifica tramite permesso di lavoro;
 - modalità di redazione del permesso di lavoro con indicazione dei rischi specifici e delle misure protettive e preventive da adottare;
 - attestazione del completamento delle attività;
- adozione di strumenti normativi che, con riferimento alla gestione dei rapporti ed adempimenti con enti privati (es. enti di certificazione), prevedano:



- l'individuazione delle tipologie di rapporti e le relative modalità di gestione;
- la definizione delle modalità di raccolta, verifica ed approvazione della documentazione da trasmettere;
- relativamente alle attività di sorveglianza sanitaria, formale definizione:
 - di modalità di attuazione del piano di sorveglianza sanitaria predisposto dal Medico Competente;
 - di documentazione sanitaria e di rischio da predisporre secondo la normativa vigente (es. cartella sanitaria, relazione sanitaria annuale);
 - delle modalità con cui è eseguita l'informativa, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva;
 - della comunicazione dei giudizi ai Responsabili diretti e al Datore di Lavoro;
- relativamente alla gestione ed al mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione, anche in relazione alle attività ricadenti nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 (cantieri temporanei e mobili), formale definizione di:
 - ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei requisiti H&S;
 - verifiche periodiche delle misure di prevenzione e protezione e della relativa necessità di aggiornamento;
- con particolare riferimento ai Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), formale definizione di:
 - norme di riferimento per la scelta dei DPI;
 - attività di registrazione relativamente alla consegna ai dipendenti e rispetto alla periodica verifica delle funzionalità;
- regolamentazione del processo di formazione in materia H&S, in particolare mediante la formale definizione di:
 - ruoli, responsabilità e criteri di definizione ed approvazione dei fabbisogni formativi (es. all'assunzione, trasferimento o cambio mansione, utilizzo di nuove attrezzature, etc.) e dei relativi programmi periodici;
 - modalità di erogazione della formazione;
 - attività di test rispetto alla verifica dell'apprendimento;



- regolamentazione del processo di comunicazione e diffusione delle informazioni, tramite la formale definizione di:
 - informazione periodica nei confronti dei lavoratori;
 - riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche H&S e di un'adeguata diffusione delle risultanze di tali riunioni all'interno dell'organizzazione;
- relativamente ad operazioni di acquisizione e/o cessione di asset, formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità di identificazione e valutazione delle criticità relative alla salute, alla sicurezza, all'ambiente e all'incolumità pubblica, anche potenziali. In particolare, previsione:
 - del coinvolgimento delle funzioni competenti in materia di tutela della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica;
 - dei criteri sulla base dei quali definire le modalità di analisi di conformità dell'asset alla normativa quali l'analisi meramente documentale e/o l'analisi di campo;
 - dell'identificazione delle eventuali attività necessarie al fine di prevenire o mitigare il potenziale rischio per la salute, la sicurezza, l'ambiente e per l'incolumità pubblica;
- relativamente alla gestione di infortuni e incidenti, formale definizione di:
 - ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione e registrazione degli infortuni, degli incidenti e dei mancati incidenti, anche ambientali;
 - ruoli, responsabilità e modalità di investigazione interna al fine di rilevare le cause di infortuni ed incidenti e di definire opportune azioni correttive;
 - modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sugli infortuni/incidenti occorsi;
- adeguata documentazione e conservazione della stessa con riguardo a tutte le iniziative di cui ai punti precedenti adottate in materia di H&S, in modo da dimostrare la conformità agli obiettivi di sicurezza e ai requisiti del sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, in ossequio alle disposizioni di legge ed a riprova dell'assenza



di risparmi indebiti (suscettibili di condotte di riciclaggio) in questo specifico ambito.

10. GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

a) Attività sensibili

- Identificazione, valutazione, gestione e mitigazione dei rischi e degli aspetti ambientali
- Gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee
- Gestione delle attività di caratterizzazione, classificazione e deposito temporaneo dei rifiuti e gestione delle attività di trasporto in conto proprio, smaltimento/recupero e intermediazione
- Gestione delle emissioni atmosferiche e degli scarichi idrici
- Gestione delle sostanze lesive dell'ozono
- Gestione dei fornitori per aspetti relativi agli aspetti ambientali
- Gestione dei rapporti con enti privati relativamente al conseguimento di certificazioni di sistema

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- EH&S Manager
- Funzione Operations
- Direzione Plant Operations
- RSPP

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

La fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:



- Reati ambientali (Art.25-undecies)
- Autoriciclaggio (Art. 25-octies)
- Delitti contro il patrimonio culturale (Art 25-septiesdecies)
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art 25-duodevicies)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- formale definizione ed adozione di una Procedura contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema di ambiente, approvata dalla Direzione aziendale, adeguatamente diffusa ai dipendenti ed alle parti interessate ed oggetto di periodico riesame;
- formale definizione di piani e programmi di attuazione per gli obiettivi prefissati che individuino le risorse coinvolte (umane e finanziarie) e le scadenze e comunicati al personale interessato;
- relativamente al sistema di gestione, formale definizione di ruoli e responsabilità nella predisposizione della documentazione relativa al sistema di gestione dell'ambiente (es. Manuale, Procedure, Istruzioni di lavoro) in coerenza con la Procedura e le linee guida aziendali e conseguente archiviazione della documentazione prodotta in grado di assicurare un adeguato livello di tracciabilità;
- regolamentazione del processo di formazione in materia ambientale, in particolare secondo una formale definizione di:
 - ruoli, responsabilità e criteri di definizione ed approvazione dei fabbisogni formativi (es. all'assunzione, trasferimento o cambio mansione, utilizzo di nuove attrezzature, etc.) e dei relativi programmi periodici;
 - modalità di erogazione della formazione;
 - attività di test rispetto alla verifica dell'apprendimento;
- regolamentazione del processo di comunicazione e diffusione delle informazioni, mediante informazione periodica nei confronti dei lavoratori, riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la



verifica della situazione nella gestione delle tematiche ambientali e un'adeguata diffusione delle risultanze di tali riunioni all'interno dell'organizzazione aziendale;

- relativamente alle attività di audit ed alla verifica periodica dell'efficienza e dell'efficacia del sistema di gestione, formale definizione di:
 - un programma di audit periodico;
 - competenze del personale coinvolto e del rispetto del principio di indipendenza dell'auditor;
 - modalità di registrazione degli audit;
 - modalità di individuazione ed implementazione delle azioni correttive rilevate e delle conseguenti modalità di verifica rispetto alla loro efficacia;
 - modalità di comunicazione degli esiti degli audit ai vertici datoriali;
- relativamente alle attività di reporting ed alla conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute e della sicurezza, formale definizione di:
 - analisi rispetto alle risultanze del reporting ottenuto;
 - analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
 - analisi rispetto agli esiti degli audit;
 - obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione;
- formale definizione della figura datoriale (Datore di Lavoro) in coerenza alla struttura organizzativa della Società e del settore di attività;
- relativamente ai soggetti delegati dal Datore di Lavoro:
 - formale definizione, designazione ed accettazione dell'incarico conferito;
 - in considerazione dell'ambito di attività, identificazione dei requisiti specifici che devono caratterizzare tali figure;
- adozione di un sistema di deleghe in grado di garantire, in capo ai soggetti delegati, la sussistenza di poteri decisionali in linea alle deleghe assegnate, di un potere di spesa adeguato per l'efficace adempimento delle funzioni delegate e previsione di un obbligo di



rendicontazione sui poteri delegati nei confronti dei soggetti deleganti;

- relativamente all'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali, formale definizione di:
 - ruoli, responsabilità e modalità nell'ambito dell'identificazione e valutazione della significatività degli aspetti ambientali, diretti e indiretti;
 - ruoli, responsabilità e modalità di identificazione delle misure di prevenzione e contenimento conseguenti alla valutazione della significatività;
- relativamente alle prescrizioni legali, formale definizione di:
 - ruoli e responsabilità in merito all'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante ed alle altre prescrizioni applicabili in tema ambientale;
 - criteri e modalità da adottarsi per la comunicazione degli aggiornamenti alle aree aziendali interessate;
- relativamente all'attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità nell'ambito:
 - del monitoraggio delle scadenze ed identificazione della necessità di richiesta / modifica di una autorizzazione;
 - del monitoraggio delle tempistiche di conseguimento dell'autorizzazione;
 - della predisposizione della documentazione necessaria prevista dall'iter autorizzativo;
- relativamente ad operazioni di acquisizione e/o cessione di asset, formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità di identificazione e valutazione delle criticità relative all'ambiente, anche potenziali. In particolare, previsione:
 - del coinvolgimento delle funzioni competenti in materia di tutela dell'ambiente;
 - dei criteri sulla base dei quali definire le modalità di analisi di conformità dell'asset alla normativa quali l'analisi meramente documentale e/o l'analisi di campo;
 - dell'identificazione delle eventuali attività necessarie al fine di prevenire o mitigare il potenziale rischio per l'ambiente;



- relativamente alle attività finalizzate alla messa in sicurezza / bonifica dei siti contaminati, formale previsione del rispetto relativo alle prescrizioni di legge, con particolare riferimento:
 - alla comunicazione da effettuarsi alla funzione competente per la valutazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare;
 - alla comunicazione da effettuarsi alle Autorità competenti in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;
- formale definizione di criteri di identificazione e separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, o dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali;
- formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità per l'esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità per scopi di:
 - identificazione delle aree destinate al deposito temporaneo di rifiuti;
 - deposito temporaneo dei rifiuti per categorie omogenee e di identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito;
 - avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti prodotti, in linea con la periodicità dettata dai limiti temporali o quantitativi previsti dalla normativa vigente;
 - svolgimento di attività di monitoraggio e vigilanza nelle aree aziendali e/o in gestione in cui vengono depositati i rifiuti;
- formale definizione di ruoli, responsabilità, modalità per scopi:
 - di predisposizione dei documenti di trasporto (Formulari di Identificazione del Rifiuto) con specifica della tipologia di spedizione;
 - di monitoraggio del ritorno, entro i termini previsti dalla legge, della quarta copia del Formulario di Identificazione del Rifiuto;
- formalmente definizione di ruoli, responsabilità e modalità per l'esecuzione delle attività di:



- attuazione del programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi idrici in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente;
- monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati;
- formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità per l'esecuzione delle attività di:
 - attuazione del programma dei campionamenti e delle analisi delle emissioni in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente;
 - monitoraggio dei dati riguardanti le emissioni;
- formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità per l'esecuzione delle attività di:
 - investigazione interna dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi / emissioni in atmosfera;
 - risoluzione delle cause relative ai superamenti rilevati tramite l'adozione di misure tecniche e/o tecnologiche oppure tramite la riparazione di eventuali malfunzionamenti;
- formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità per scopi di:
 - censimento delle apparecchiature contenenti sostanze lesive dell'ozono (ODS) e di definizione del relativo piano dei controlli manutentivi o di dismissione delle apparecchiature;
 - definizione e implementazione di azioni correttive in caso di malfunzionamento delle apparecchiature;
- formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità di valutazione dei fornitori rispetto ai criteri ambientali;
- previsione nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto di clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle normative ambientali;
- formale definizione di ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative ambientali da parte dei fornitori, nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative;
- adozione di strumenti normativi che, con riferimento alla gestione dei rapporti ed adempimenti con enti privati (es. enti di certificazione), prevedano:



- l'individuazione delle tipologie di rapporti e le relative modalità di gestione;
- la definizione delle modalità di raccolta, verifica ed approvazione della documentazione da trasmettere.
- adeguata documentazione e conservazione della stessa con riguardo a tutte le iniziative di cui ai punti precedenti adottate in materia di tutela dell'ambiente, che consentano di attestare la conformità agli obiettivi di sicurezza e ai requisiti del sistema di gestione ambientale, in ossequio alle disposizioni di legge ed a riprova dell'assenza di risparmi indebiti (susceptibili di condotte di riciclaggio) in questo specifico ambito;
- relativamente alla preservazione del patrimonio culturale e paesaggistico, rispetto delle politiche ambientali in base al contesto in cui si inserisce la realtà aziendale in un'ottica di armonizzazione con il territorio circostante.

11. GESTIONE DEI CONTENZIOSI

a) Attività sensibili

- Gestione dei contenziosi giudiziali
- Gestione dei contenziosi stragiudiziali

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Affari Legali e Societari

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25)



- Reati societari (Art. 25-ter)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25-decies)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- adozione di un sistema di poteri e deleghe formale, che esplicita i procuratori ai fini dello svolgimento delle attività del processo in oggetto;
- previsione del coinvolgimento del General Counselor in caso di potenziali contenziosi;
- archiviazione, a cura degli Uffici competenti, di tutta la documentazione relativa al processo in oggetto;
- gestione del rapporto con le amministrazioni finanziarie, da parte del General Counselor, in caso di accessi e ispezioni, nonché gestione di eventuali avvisi di irregolarità, richieste documentali da parte delle amministrazioni finanziarie, eventuali PVC ed avvisi di accertamento, con informativa verso l'Amministratore Delegato e coinvolgimento, ove necessario, di consulenti esterni;
- previsione di apposita lettera di incarico firmata dal Procuratore ai fini della selezione e nomina di eventuali consulenti esterni per il supporto in caso di contenziosi;
- previsione dell'obbligo di rendicontazione periodica, da parte del consulente incaricato verso la Società, in merito allo stato delle attività allo stesso commissionate;
- attribuzione della rappresentanza della Società in giudizio ai vertici aziendali e dall'Amministratore Delegato.

12. *RAPPORTI ED OPERAZIONI INFRAGRUPPO*

a) Attività sensibili



- Operazioni infragruppo ed operazioni con parti correlate
- Gestione dei rapporti con le controparti bancarie, gestione apertura e chiusura di conti correnti e movimentazione di denaro infragruppo

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Funzione Finance (Italia)
- Share Service Center (Lituania)
- Credit Office presso Share Service Center (Lituania)

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati societari (Art. 25-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- regolazione dei rapporti amministrativo-contabili tra la Società e le altre società del Gruppo mediante ricorso a contratti infragruppo (in tema di cashpooling, politiche di allocazione e ribaltamento dei costi indiretti e licenza all'utilizzo dei marchi del Gruppo) e, relativamente ai rapporti commerciali, mediante ordini di acquisto standard;
- attribuzione in capo a Dana Europe della responsabilità relativa alle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e di movimentazione di denaro a livello infragruppo;



- esecuzione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali con riferimento ai pagamenti/operazioni infragruppo ed in merito alla regolarità dei pagamenti, alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti coinvolte nelle transazioni;
- trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint ventures con società del Gruppo ed altre imprese ai fini della realizzazione degli investimenti;
- redazione del manuale di transfer pricing coordinata dal consulente esterno e revisionata su base annuale.

13. GESTIONE DEGLI OMAGGI, REGALIE ED ALTRE EROGAZIONI LIBERALI

a) Attività sensibili

- Gestione degli omaggi, regali, donazioni ed altre erogazioni liberali

b) Funzioni aziendali /unità organizzative coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Funzione Finance
- Funzione HR
- Funzione Acquisti
- Direzione Commerciale

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25)
- Reati societari (Art.25-ter)
- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art.25-octies)



- Reati transnazionali (Art.10 L.146/2006)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- formale definizione ed adozione di una procedura contenente gli indirizzi e i principi di riferimento generali in tema di omaggi, regali ed altre erogazioni liberali nell'ambito delle attività commerciali della Società;
- per l'offerta o accettazione di qualsiasi regalo e/o forma di intrattenimento commerciale e di ogni altra tipologia di dazione assimilabile agli stessi di valore superiore a \$100, i dipendenti devono ottenere l'autorizzazione del supervisore di riferimento ;
- specifica previsione dell'obbligo di declinare, da parte del personale della Società, qualsiasi regalo e forma d'intrattenimento che possa compromettere o rischiare di compromettere la capacità del dipendente di effettuare decisioni professionali in modo obiettivo e leale;
- specifica previsione del divieto di offrire ed accettare denaro come regalo;
- specifica previsione del divieto di offrire ai clienti regali e forme di intrattenimento che siano anche solo potenzialmente in grado di violare le sue pratiche commerciali e politiche;
- specifica previsione di evitare qualsiasi forma di offerta di regali o di forma di intrattenimento a funzionari governativi;
- previsione di specifiche disposizioni che regolano la dazione di regali, omaggi e delle erogazioni liberali da applicare in tutti i contesti in cui sia ammesso dal costume e dalle tradizioni offrire doni ai clienti o ad altri, prevedendo comunque elargizioni di modico valore e sempre nel rispetto delle leggi;
- specifica previsione del divieto di fare ricorso, nell'ambito del rapporto con i clienti, a qualsiasi forma di provvigione segreta, bustarella, mancia sottobanco, gratifica impropria o pagamento a terzi al fine che questi influenzi il cliente medesimo;



- specifica previsione del divieto di partecipare ad un intrattenimento commerciale offerto da un cliente più di due volte all'anno;
- estensione delle limitazioni che disciplinano l'accettazione di regali anche ai membri della famiglia del personale della Società;
- istituzione di specifiche figure interne (responsabile di riferimento, Responsabile HR, *helpline* dell'Ufficio per l'etica e la conformità) con il compito di prendere in carico le segnalazioni da parte del personale della Società relativamente a qualsiasi forma di violazione della politica aziendale in tema di omaggi, regalie ed altre erogazioni liberali;
- adozione di specifiche misure disciplinari (incluso il licenziamento) in caso di violazione della politica aziendale in tema di omaggi, regalie ed altre erogazioni liberali;
- costante monitoraggio da parte del Vicepresidente per la revisione interna della Società, supportato dal Comitato Esecutivo e dal Responsabile interno delle attività di conformità e verifica, in merito all'efficacia e sostenibilità delle norme di condotta aziendale ed al rispetto delle stesse.

14. GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

a) Attività sensibili

- Gestione delle attività connesse agli adempimenti relativi ad enti pubblici e visite ispettive

b) Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Affari Legali e Societari

c) Fattispecie di reato potenzialmente applicabili



Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25)

d) Controlli Preventivi

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- adozione di un sistema di poteri e deleghe formale, che esplicita i procuratori per lo svolgimento delle attività del processo in oggetto;
- adozione di norme e procedure formalizzate, al cui interno sono riportati i ruoli e le responsabilità delle Direzioni e Funzioni coinvolte, idonee a fornire i principi di comportamento e le modalità operative ai fini dello svolgimento delle attività in oggetto;
- archiviazione, a cura degli Uffici competenti, di tutta la documentazione relativa al processo in oggetto;
- al fine di eseguire una tempestiva ed accurata analisi della normativa di riferimento e di tracciare le attività che prevedono il coinvolgimento di soggetti pubblici/funzionari pubblici, ricorso al supporto fornito dall'Associazione di categoria e di altri consulenti, incaricati di fornire adeguata informativa alla Società circa i cambiamenti normativi rilevanti, di calendarizzare gli eventi principali ed aspetti correlati;
- previsione dell'obbligo di conferire formalmente apposito incarico a tutti i soggetti che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, siano essi dipendenti, organi sociali, consulenti o fornitori;
- invio di tutte le comunicazioni agli Enti Pubblici (quali Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.) tramite casella PEC intestata alla Società;
- definizione e predisposizione dei dati ai fini delle trasmissioni periodiche all'Anagrafe Tributaria da parte della struttura amministrativa ed invio all'Ente per il tramite di outsourcer formalmente incaricato, il quale si occupa anche dell'archiviazione documentale.