

Modello  
**231**



---

## STEELFORM SRL

### SEDE LEGALE

Via Max Piccini, 16  
33061 Rivignano-Teor (UD)  
Tel. +390432822211  
Fax. +390432822232  
Web: [www.steelformitalia.it](http://www.steelformitalia.it)  
e-mail: [info@steelformitalia.it](mailto:info@steelformitalia.it)

### SEDI OPERATIVE

Via Max Piccini, 16 - 33061 Rivignano-Teor (UD)  
Via Udine, 60 - 33061 Rivignano-Teor (UD)  
Via Taglio, 11 - 33061 Rivignano-Teor (UD)  
Via Taglio, 14 - 33061 Rivignano-Teor (UD)

# Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

## Parte Speciale

PS-COMMERCIALE

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento		
REV.	DATA	MOTIVO
Emesso da:		Verificato da:
		Approvato da:



<b>PROTOCOLLO 231</b>	<b>CODICE DOCUMENTO</b>	PS-COMM
	<b>TITOLO PROTOCOLLO</b>	<b>PROCESSO COMMERCIALE</b>
<b>REFERENTE DEL PROCESSO</b>	<b>Resp. Commerciale</b>	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO</b>	Il processo descrive tutte le fasi dei rapporti che l'azienda intrattiene, direttamente ed indirettamente, con i clienti finali, dalle attività di promozione fino alla fattura di vendita e alla gestione del cliente in genere, con indicazione delle misure da mettere in atto per ridurre i rischi in cui le varie attività possono implicare. L'azienda dispone di un ufficio commerciale Italia e di un ufficio commerciale estero i cui addetti tengono e curano i rapporti con i relativi clienti nonché svolgono attività di monitoraggio del mercato. L'azienda dispone, inoltre, di un agente di commercio dislocato negli Stati Uniti per le attività commerciali del territorio USA e Canada. Gli addetti commerciali partecipano, infine, a fiere del settore, sia italiane che straniere.	

**FAMIGLIE DI REATO COINVOLTE NEL PROCESSO**

Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, 25 D. Lgs. 231/01)

Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D. Lgs. 231/01)

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1., D. Lgs. 231/01)

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D. Lgs. 231/01)

Reati tributari (art.25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/01)

**FUNZIONI COINVOLTE**

Responsabile Commerciale

Ufficio Commerciale

Ufficio Tecnico

Ufficio Amministrazione

**PRINCIPI GENERALI APPLICABILI AL PROCESSO**

Rispetto, da parte di tutti i Destinatari, dei principi stabiliti nel Codice Etico aziendale.

Divieto di porre in essere comportamenti che possano indurre qualsiasi soggetto a presentare dichiarazioni non vere.



In qualsiasi rapporto commerciale intrattenuto dall'azienda con soggetti pubblici o privati, è fatto espresso divieto di concedere al cliente o alla persona del cliente con cui si intrattiene rapporti, omaggi e regalie di qualsiasi valore eccedente a quello legato a cortesia.

Obbligo di informare tutti i soggetti con cui si intrattengono rapporti commerciali, anche non continuativi, dell'intervenuta adozione del MOG previsto dal D. Lgs. 231/2001, della pubblicazione del Codice Etico sul sito aziendale e del loro rispetto.

Prestare completa, trasparente ed immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti, e fornendo inoltre puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste.

Avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.

### ACQUISIZIONE E RAPPORTO CON I CLIENTI

Deve essere verificata l'identità e l'affidabilità dei Clienti nuovi, soprattutto se esteri, prima di procedere alle trattative commerciali.

Vietato intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in essere contratti o atti con persone classificati negativamente dalla Direzione e/o dal responsabile Commerciale.

Adottare un registro di qualificazione negativa dei partner, fornitori, clienti e terzi soggetti in genere con cui la società ha avuto precedenti rapporti ed astenersi dall'intrattenere con essi iniziative commerciali e dall'assunzione di personale ad essi riconducibili.

Nel caso di clienti appartenenti o con elementi (banche di riferimento) dubbi, debbono essere posti all'attenzione della Direzione che valuterà eventuali ulteriori approfondimenti. La segnalazione va comunque mandata anche all'Organismo di Vigilanza.

Assicurare che la scelta dei clienti avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria.

Comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente.

Segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

Verificare, prima della loro diffusione, che tutte le informazioni utilizzate per la promozione dell'immagine aziendale siano complete veritiere e corrette.

### TRATTATIVA COMMERCIALE E DEFINIZIONE PREZZI

I contratti con i Clienti possono prevedere precise clausole risolutorie espresse in materia di rispetto del Modello, del Codice Etico e della normativa vigente (vedi esempi nella PS\_ACQ).

Non porre in commercio né a titolo oneroso né a titolo gratuito, prodotti recanti segni distintivi contraffatti o alterati.



Rispettare, in tutte le sue parti, il contratto sottoscritto con HP CORSE relativo allo sfruttamento del medesimo marchio.

Assicurare che ogni operazione di vendita sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima.

Divieto di definire rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società.

Divieto di tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata.

Divieto di ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite.

Divieto di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Divieto di omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte.

Improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti.

Assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi e dei listini sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità.

Divieto di intrattenere con rappresentanti della controparte, in via diretta o per interposta persona, rapporti volti ad influenzare il prezzo dei prodotti, a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alle gare ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.

Per l'ideazione del materiale pubblicitario del prodotto effettuare un'analisi di mercato, attraverso screening del materiale pubblicitario utilizzato dai competitors maggiormente rappresentativi nei mercati di azione di STEELFORM S.R.L.

Assicurarsi che le inserzioni e le informazioni inserite nel sito internet corrispondano a verità e alla realtà aziendale.

Verificare che nel sito non vengano inseriti marchi o segni distintivi ad altri simboli simili o che richiamino aziende e/o prodotti di terzi.

Divieto di utilizzare termini denigratori, diffamatori, offensivi, calunniosi o comunque non rispettosi nei confronti di terzi per descrivere o reclamizzare la propria azienda e i propri prodotti.

#### FATTURAZIONE ATTIVA E PAGAMENTI

Assicurare che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati.



Divieto di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili.

Divieto di promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società.

Controllare la corrispondenza delle fatture con il listino prezzi praticato.

#### GESTIONE AGENTI/PROCACCIATORI

Obbligo di utilizzare sempre la forma scritta per la stipulazione di contratti di agenzia o di procacciamento d'affari.

Obbligo di definire livelli di provvigioni e premi in linea con quanto previsto dal mercato e dalle politiche commerciali definite dalla Società.

Obbligo di riconoscere agli agenti/procacciatori d'affari provvigioni e premi commisurati ai contratti conclusi dagli stessi con la clientela.

Obbligo di effettuare pagamenti agli agenti/procacciatori d'affari esclusivamente tramite bonifico bancario.

Divieto di selezionare agenti/procacciatori d'affari vicini o suggeriti da funzionari pubblici o da altre controparti con cui la Società intrattenga relazioni commerciali, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, al fine di ottenere un trattamento di favore per la Società o creare disponibilità da utilizzarsi a fini corruttivi.

Divieto di promettere o concedere promesse di collaborazione o aumenti delle provvigioni/premi quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

#### PARTECIPAZIONE A EVENTI

Obbligo di assicurarsi che la partecipazione e la sponsorizzazione di convegni, congressi o eventi da parte della Società non sia interpretata come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società.

Verificare che le spese anticipate o rimborsate ai singoli partecipanti al convegno/congresso o eventi siano strettamente inerenti alla partecipazione allo specifico evento.

#### PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE DI RIFERIMENTO

SGQ P0002	Processo strategico direzionale
SGQ P0006	Gestione delle comunicazioni esterne e reclami dei Clienti

**CONTROLLI SPECIFICI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al modello.

All'Organismo di Vigilanza vengono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo nonché viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.