

Modello
231



STEELFORM SRL

SEDE LEGALE

Via Max Piccini, 16
33061 Rivignano-Teor (UD)
Tel. +390432822211
Fax. +390432822232
Web: www.steelformitalia.it
e-mail: 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-GOVERNANCE AZIENDALE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

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



PROTOCOLLO 231	CODICE DOCUMENTO	PS-GOV
	TITOLO PROTOCOLLO	GOVERNANCE AZIENDALE E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
REFERENTE DEL PROCESSO	Amministratore Unico	
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO	Il processo comprende tutte le attività correlate alla definizione di strategie aziendali, di attribuzione di deleghe, procure ed incarichi all'interno dell'azienda e alla definizione delle risorse finanziarie destinate a ciascuna funzione aziendale. Nella presente parte speciale vengono riportate le procedure peculiari alla funzione di governance, fermo restando che la Direzione dovrà conoscere e vigilare anche le procedure di tutti i processi aziendali.	

FAMIGLIE DI REATO COINVOLTE DAL PROCESSO

Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D. Lgs. 231/01)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D. Lgs. 231/01)

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

Reati societari (art. 25-ter, D. Lgs. 231/01)

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

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies 1, D. Lgs. 231/01)

Reati transnazionali (L. 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

Ogni famiglia di reato può potenzialmente ricadere nell'ambito della Governance aziendale in quanto questa sta al monte di tutte le dinamiche e le attività aziendali, a partire dalla gestione e dalle scelte strategiche sulla conduzione della Società stessa.

FUNZIONI COINVOLTE

Amministratore Unico

Direttore Generale

Responsabile Ufficio Amministrazione

PRINCIPI GENERALI APPLICABILI AL PROCESSO

Rispetto del Modello ed in particolare del Codice Etico.



L'attribuzione di poteri e deleghe deve sempre essere formalizzata, rispettosa del principio di effettività e proporzionata rispetto alle mansioni effettivamente svolte in azienda.

Ciascuna funzione delegata ha un obbligo di rendiconto periodico nei confronti del delegante e il delegante un obbligo di vigilanza sul delegato.

Le risorse finanziarie destinate al raggiungimento di obiettivi, anche nel campo della compliance normativa, devono sempre essere espressamente determinate.

Qualsiasi cambiamento organizzativo in azienda deve sempre essere tempestivamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

I poteri decisionali e di spesa vanno sempre esercitati dalla funzione delegata ad un determinato intervento.

Gli incontri periodici per la valutazione dell'andamento della gestione devono sempre avere evidenza documentata (presenza di un verbale, registrazione dell'incontro) che dia prova dell'avvenuto incontro.

Assicurarsi che i movimenti dei pagamenti attivi e passivi siano effettivamente transitati sui conti correnti aziendali.

Assicurare e concordare, anche con gli Istituti Bancari e/o postali, un sistema di controllo da remoto dei movimenti bancari e finanziari in genere (ad es. alert sul cellulare o mail).

Attribuire per iscritto le autorizzazioni a compiere i pagamenti mediante le credenziali bancarie o mediante altre forme di pagamento diverse dai contanti.

Assicurare un'adeguata autorizzazione per l'apertura di nuovi conti correnti.

Assicurare una chiara distinzione di ruoli e responsabilità tra chi autorizza i movimenti finanziari e chi li esegue materialmente e tra chi emette le fatture e chi registra gli incassi.

Assicurare che possano operare sui conti correnti della Società esclusivamente soggetti predeterminati dalla Società stessa, secondo le rispettive competenze, mediante attribuzione di credenziali personali riservate.

Deve esserci segregazione delle funzioni tra chi richiede la fornitura, chi controlla l'esecuzione della prestazione, chi verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto fatturato, chi autorizza il pagamento e chi lo dispone.

Deliberare eventuali operazioni societarie straordinarie nel rispetto di tutte le procedure interne e di legge, e solo a fronte di adeguate analisi e valorizzazioni.

Assicurare il rispetto dei poteri delegati, nonché adeguate procedure di autorizzazione e controllo da parte delle strutture preposte, per la gestione di eventuali operazioni straordinarie o operazioni societarie/sul capitale di società controllate (diluizione o liquidazione di società, delibere di ricapitalizzazione, ecc.).

È vietato progettare e/o mettere in atto operazioni societarie e/o finanziarie al fine di impiegare, trasferire o sostituire denaro o altri assets della Società, o di altre Società correlate, che possano in ipotesi risultare di provenienza illecita (inteso anche come illecito risparmio, ad esempio fiscale).

**RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

Tutti i contratti di assunzione devono essere predisposti nel rispetto della normativa vigente, ivi compreso il D. Lgs. 104/2022 e del CCNL applicabile e la definizione delle condizioni economiche deve essere coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati.

Devono essere rispettate le normative sul lavoro vigenti, ivi comprese quelle relative ai contributi previdenziali, assistenziali, ai contratti collettivi nazionali e ai permessi di soggiorno.

Ai dipendenti devono essere assicurate condizioni di lavoro che rispettino la salute e la dignità degli stessi.

Eventuali mansioni di lavoro diverse da quelle ordinarie, se necessitate, devono essere richieste e concordate unitamente al dipendente che non potrà subire pregiudizio alcuno in caso di rifiuto della prestazione.

Nei rapporti con aziende del gruppo, l'utilizzo reciproco dei dipendenti può avvenire solo nel rispetto della normativa vigente in materia di distacco.

REGOLARITÀ DELLE SCRITTURE CONTABILI E DELLE ATTIVITÀ FINANZIARIE E AMMINISTRATIVE

Assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati (principi contabili italiani) nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati.

Applicare controlli accurati sulla determinazione del reddito imponibile e sul calcolo delle imposte dirette e indirette, in particolare verificando i dati e le informazioni elaborate con l'ausilio di fiscalisti esterni e da questi ricevute.

Garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio.

Tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

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

Obbligo di rappresentare fedelmente la situazione di magazzino per garantire la conformità della scrittura al momento del bilancio.

Divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele".

Instaurare un capillare sistema di comunicazione interna tra i vari uffici o comparti interessati allo scambio di informazioni prepositi alla redazione del bilancio.



Dovere di adempiere l'obbligazione tributaria nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

Predisporre periodicamente la redazione e l'esame dei documenti quali il bilancio e il budget, il prospetto dei flussi di cassa (c.d. cash flow) da sottoporre agli organi di controllo.

Con il supporto del professionista predisporre, almeno annualmente, una relazione sulla sostenibilità della continuità aziendale da condividere in seno all'Organo Amministrativo e allegare al verbale di consiglio/delibera.

Attivarsi tempestivamente con gli strumenti di legge, non appena si manifestino i segnali di preallarme della crisi aziendale.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A tutti spetta l'onere di segnalare, senza ritardo, ai consiglieri o al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, 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 la Pubblica Amministrazione.

Divieto di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni o liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

Garantire che ogni operazione e/o transazione aziendale, intesa nel senso più ampio del termine, sia legittima, autorizzata da chi ne abbia il potere, nei limiti delle deleghe funzionali, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con amministratori, dipendenti, collaboratori esterni o partner che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi o dei regolamenti in tutti i Paesi in cui la società opera.

Impostare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti possibilmente qualificabili quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, a garanzia dell'autonomia e della correttezza delle decisioni di questi ultimi.

I rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali che siano formalmente autorizzati dalla Società, tramite apposita procura o delega assegnata tenendo conto del ruolo e delle responsabilità attribuite. Nel caso in cui i rapporti e gli adempimenti siano gestiti anche da collaboratori e/o consulenti esterni, a questi devono essere attribuiti i poteri di rappresentanza in nome e per conto della Società tramite contratto/lettera d'incarico/mandato e/o apposita delega.

Nei limiti delle decisioni di esclusiva competenza dell'Organo Amministrativo, tutti i poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare la Società in giudizio, di conferire e revocare mandati ad avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo esclusivamente ad esponenti aziendali formalmente autorizzati.

Intrattenere rapporti trasparenti e imparziali con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria.

Prestare completa, trasparente ed immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti, e fornendo inoltre puntualmente ed esaustivamente 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.

**RAPPORTI CON TERZE PARTI**

Prevedere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dal Decreto).

Contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dal Decreto) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma.

Svolgere attente analisi di mercato e di concorrenza in termini di esistenza di tutele industriali.

Formalizzare un idoneo contratto di consulenza al fine di effettuare preventive indagini sull'esistenza di tutela industriale rispetto al nuovo prodotto da produrre e/o progettare e commercializzare.

Nella conduzione delle procedure per la composizione negoziale della crisi, mantenere un comportamento leale e trasparente al fine di favorire e non ostacolare pretestuosamente, la risoluzione della stessa.

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE DI RIFERIMENTO

SGQ P0001	Gestione dei documenti, dati e registrazioni
SGQ P0002	Processo strategico direzionale

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.

L'Organismo di Vigilanza può anche intervenire a seguito di segnalazioni ricevute.