

## **ALLEGATO “A”**

### **SEZIONE I**

#### **IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO**

Scopo del sistema di controllo preventivo è quello di accertare che le attività aziendali rispettino le previsioni del Codice Etico e le procedure previste nel presente Modello di Organizzazione e Gestione.

Tale sistema di controllo preventivo si applica a tutte le attività e le procedure del Gruppo Leitner. Responsabile dell'attività di controllo preventivo è l'Organismo di Vigilanza che, nello svolgimento di tale compito, dovrà:

- programmare periodiche visite ispettive presso ogni area “a rischio”, predisponendo un apposito Piano di controllo;
- nell'ambito delle aree “a rischio” individuare le specifiche procedure da sottoporre a controllo;
- redigere processo verbale di tali controlli e delle risultanze degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza potrà modificare ed aggiornare periodicamente la procedura di cui sopra.

#### **MODALITA' OPERATIVE**

Il Piano delle visite ispettive prevede almeno 1 verifica completa nell'arco dell'anno per ciascuna delle aree “a rischio”. La pianificazione tiene conto della criticità delle aree “a rischio” da sottoporre a valutazione e riguarda tutti i processi aziendali definiti nel Modello di Organizzazione e Gestione.

Oltre alle visite previste sulla base del Piano, visite ispettive vengono immediatamente effettuate quando vengono ravvisate o comunque portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza atti, fatti od omissioni relativi alla commissione dei reati di cui al Decreto Legislativo 231/01.

Per ogni area “a rischio” l'Organismo di Vigilanza individua le procedure da sottoporre a controllo. Nell'ambito del controllo vengono valutati il grado di conoscenza ed il grado di applicazione delle procedure previste nel Modello di Organizzazione e Gestione e dei principi del Codice Etico e vengono individuate ed eliminate le potenziali cause di non conformità ai principi ed alle procedure del Modello, al fine di prevenirne il verificarsi.

Qualora venissero ravvisate violazioni delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza ne darà immediata comunicazione al

AGUDIO S.P.A.

Consiglio di Amministrazione di AGUDIO per l'adozione dei conseguenti provvedimenti. Inoltre, per l'area interessata da tali violazioni, l'Organismo di Vigilanza pianificherà controlli ravvicinati, a distanza di 1 mese, per verificare che la violazione non sia reiterata e che le procedure ed i principi del Modello e del Codice Etico siano applicati correttamente.

\*\*\*\*\*

## **SEZIONE II**

### **PROCEDURA PER EMISSIONE DI ORDINI DI ACQUISTO**

#### **SCOPO**

Scopo della procedura di seguito prevista è quello di definire i processi per la gestione di tutti gli ordini di acquisto all'interno di AGUDIO.

#### **RICHIESTA DI OFFERTA**

Prima di predisporre l'ordine di acquisto, l'Ufficio Acquisti trasmette via e-mail o fax ai vari fornitori la richiesta di offerta.

I fornitori, dopo aver richiesto e ricevuto dall'Ufficio Acquisti l'eventuale documentazione mancante e/o incompleta, formulano l'offerta trasmettendone copia all'Ufficio Acquisti.

L'Ufficio Acquisti, ricevute le varie offerte, analizza e confronta i contenuti delle stesse per scegliere quella che considera migliore per le proprie esigenze.

In caso di particolare urgenza, l'Ufficio Acquisti contatta il fornitore telefonicamente per analizzarne l'offerta immediatamente.

#### **ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA**

Nel caso in cui l'Ufficio Acquisti accetti l'offerta, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, formalizzerà al fornitore prescelto l'ordine per la fornitura.

#### **ORDINI**

Gli ordini di acquisto vengono predisposti dall'Ufficio Acquisti di AGUDIO e vengono firmati, in prima battuta, dal responsabile dell'Ufficio Acquisti competente per il settore aziendale oggetto della fornitura richiesta, il quale successivamente trasmette l'ordine al Presidente del Consiglio di Amministrazione che, a sua volta, ha la responsabilità di sottoscriverne il contenuto.

AGUDIO S.P.A.

Successivamente, è competenza esclusiva dell'Ufficio Acquisti di AGUDIO inviare al fornitore tutte le informazioni e tutti i documenti che si ritengono necessari affinché vengano chiariti al fornitore, senza possibilità di ambiguità o interpretazioni erranee, i requisiti dei prodotti che si intendono acquistare, compresa la documentazione riguardante le condizioni generali di acquisto.

In particolare, l'ordine di acquisto, quando possibile, dovrà:

- riportare le caratteristiche ed i requisiti collegati al codice del prodotto da ordinare in modo chiaro e inequivocabile;
- fare riferimento a ben definite specifiche, cataloghi, disegni, capitolati, norme, procedure o altri documenti associati al codice del prodotto da ordinare validi alla data dell'emissione dell'ordine;
- elencare, quando necessario, richiesto e definito dalle funzioni aziendali competenti, i metodi di verifica, controllo e collaudo con le relative tolleranze, i criteri di accettazione o di rifiuto nonché i requisiti di qualità del prodotto.

### **SCelta DEL FORNITORE**

Il fornitore principale viene scelto in base a criteri oggettivi che tengono conto dei seguenti requisiti:

- condizioni di fornitura;
- prezzo;
- know how tecnologico ed attitudine alla partnership;
- assistenza;
- sensibilità alle azioni correttive;
- qualità del servizio;
- qualità delle forniture.

Oltre al fornitore principale, AGUDIO ha adottato la consuetudine di individuare almeno un altro fornitore, oltre al principale, per assicurarsi la continuità degli approvvigionamenti in caso di difficoltà nel reperimento delle materie prime o dei prodotti.

Gli ordini di acquisto contengono tutti i dati necessari per descrivere chiaramente il prodotto ordinato.

### **CONFERMA DELL'ORDINE**

AGUDIO S.P.A.

Il fornitore è tenuto entro i giorni lavorativi, di volta in volta indicati sull'ordine di acquisto, ad accettare le condizioni, restituendo copia dell'ordine controfirmata o analoga conferma d'ordine. Trascorso tale periodo senza il ricevimento di alcuna comunicazione, l'ordine è da considerarsi automaticamente accettato.

## **DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione relativa alla procedura sopra descritta viene conservata dall'Ufficio Acquisti di AGUDIO che provvede ad inviare una copia dell'ordine di acquisto all'Ufficio Contabilità.

\*\*\*\*\*

## **SEZIONE III**

### **PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI AZIENDALI**

#### **SCOPO**

La procedura ha lo scopo di garantire l'adeguatezza, l'aggiornamento e la disponibilità della documentazione aziendale, definendo le attività e le responsabilità necessarie per una corretta ed efficiente gestione.

#### **APPLICABILITA'**

La procedura qui di seguito analizzata trova applicazione, fatte salve le eventuali procedure di maggior tutela, già vigenti nei diversi settori aziendali, in relazione allo scopo sopra menzionato, con riguardo a tutta la documentazione aziendale ed alla documentazione di provenienza esterna (documenti che provengono da fornitori, clienti, Enti formatori, Amministrazioni pubbliche, ecc...) con particolare riferimento, ovviamente, alla documentazione collegata alle attività "a rischio" alla luce del D.Lgs. 231/2001 e descritte nella Parte Speciale del Modello.

#### **AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento di questa procedura è di competenza del Consiglio di Amministrazione previo parere dell'Organismo di Vigilanza.

#### **APPROVAZIONE**

AGUDIO S.P.A.

Ogni documento redatto all'interno della società dovrà essere firmato e/o protocollato dal soggetto che ha provveduto a redigere lo stesso e dovrà essere approvato dal responsabile dell'Ufficio competente ad emettere tale documento, previa verifica della adeguatezza.

Solo con tale approvazione il documento potrà essere considerato valido per la sua specifica utilizzazione.

Ogni documento ricevuto dall'esterno dovrà, invece, essere protocollato centralmente in entrata e consegnato in visione al destinatario e/o al responsabile dell'ufficio competente.

### **TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutti i documenti aziendali e la documentazione di provenienza esterna sono conservati in originale presso gli archivi dei relativi uffici competenti. Sarà responsabilità di ogni ufficio competente:

- la registrazione ed identificazione tramite registri specifici per garantire la chiara identificazione dell'ultima edizione/versione;
- la conservazione in modo corretto della documentazione;
- la sostituzione con le relative revisioni successive in caso di modifica e l'eliminazione contestuale dell'originale dell'edizione precedente;
- l'identificazione mediante annullamento ed il deposito in una apposita area dell'archivio dei documenti obsoleti o superati per i quali si rende necessaria la conservazione per motivi legali o di conservazione della conoscenza;
- il controllo periodico della completezza ed aggiornamento di ogni nuovo deposito di copie controllate.

### **AGGIORNAMENTO**

Qualora si renda necessaria la modifica di un documento per manifesta contrarietà alle norme di legge o ai principi richiesti dal Modello di Organizzazione e Gestione e dal Codice Etico, questa viene decisa dal responsabile dell'ufficio competente per l'elaborazione del documento e, nel caso di coinvolgimento di più uffici, da tutti i responsabili chiamati in causa. Sarà responsabilità dell'ufficio, o degli uffici, che ne aveva curato la precedente elaborazione e redazione definire tutte le attività necessarie a preparare e a redigere i documenti modificati e contattare l'Organismo di Vigilanza per fornire ad esso tutte le necessarie informazioni.

E' responsabilità dell'Organismo di Vigilanza controllare le modifiche di cui sopra e quindi che non vengano utilizzati i tutti i documenti superati e non più validi.

### **CONTROLLO DOCUMENTI**

AGUDIO S.P.A.

E' responsabilità del singolo utilizzatore di ogni documento assicurarsi che il documento che sta utilizzando corrisponda alla versione più attuale del documento.