



Sede Legale ed Amministrativa:
Via Nibbia 2/4 – 28060 S. PIETRO MOSEZZO –
Fraz. Nibbia (NO)
Tel +39 – 0321 – 4861.11
Fax+39 – 0321 – 4861.16

ISRINGHAUSEN S.p.A. unipersonale

Partita Iva 01710630037

Codice Fiscale 09069320159

ISRINGHAUSEN S.p.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

ALLEGATO 2 – PARTI SPECIALI PER PROCESSO

Revisione	Approvazione	Natura delle modifiche
Rev. 0	Consiglio di Amministrazione del 24/07/2009	Adozione
Rev. 1	Consiglio di Amministrazione del 31/10/2011	Aggiornamento
Rev. 2	Consiglio di Amministrazione del 14/04/2014	Aggiornamento
Rev. 3	Consiglio di Amministrazione del 30/09/2020	Aggiornamento

INDICE

INTRODUZIONE E FINALITÀ DELLE PARTI SPECIALI	3
PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
LE ATTIVITÀ SENSIBILI DI ISRINGHAUSEN S.P.A.	5
PARTE SPECIALE 2.A – MANAGEMENT PROCESSES.....	9
2.A.1 FINALITÀ.....	10
2.A.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "MANAGEMENT PROCESSES"	10
2.A.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "MANAGEMENT PROCESSES"	10
2.A.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	11
PARTE SPECIALE 2.B – SALES (VENDITE E MARKETING).....	15
2.B.1 FINALITÀ.....	16
2.B.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "SALES (VENDITE E MARKETING)"	16
2.B.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "SALES (VENDITE E MARKETING)"	16
2.B.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	16
PARTE SPECIALE 2.C – PRODUCT DEVELOPMENT (RICERCA E SVILUPPO)	19
2.C.1 FINALITÀ.....	20
2.C.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "PRODUCT DEVELOPMENT"	20
2.C.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "PRODUCT DEVELOPMENT"	20
2.C.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	20
PARTE SPECIALE 2.D – PROCESS DEVELOPMENT.....	22
2.D.1 FINALITÀ	23
2.D.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "PROCESS DEVELOPMENT"	23
2.D.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "PROCESS DEVELOPMENT"	23
2.D.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	23
PARTE SPECIALE 2.E – OPERATIONS	25
2.E.1 FINALITÀ.....	26
2.E.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "OPERATIONS"	26
2.E.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "OPERATIONS"	26
2.E.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	26
PARTE SPECIALE 2.F – HUMAN RESOURCES.....	29
2.F.1 FINALITÀ	30
2.F.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "HUMAN RESOURCES"	30
2.F.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "HUMAN RESOURCES"	30
2.F.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	31
PARTE SPECIALE 2.G – FINANCE & CONTROLLING (AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO).....	34
2.G.1 FINALITÀ.....	35
2.G.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "FINANCE & CONTROLLING"	35
2.G.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "FINANCE & CONTROLLING"	35
2.G.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	36
PARTE SPECIALE 2.H – MATERIAL MANAGEMENT (APPROVVIGIONAMENTI).....	44
2.H.1 FINALITÀ	45
2.H.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "MATERIAL MANAGEMENT"	45
2.H.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "MATERIAL MANAGEMENT"	45
2.H.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	46
PARTE SPECIALE 2.I – CUSTOMER SERVICE	52
2.I.1 FINALITÀ	53
2.I.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "CUSTOMER SERVICE"	53
2.I.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "CUSTOMER SERVICE"	53
2.I.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	53
PARTE SPECIALE 2.L – ORGANIZATION AND INFORMATION (COMUNICAZIONE).....	54
2.L.1 FINALITÀ	55
2.L.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "ORGANIZATION AND INFORMATION"	55
2.L.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "ORGANIZATION AND INFORMATION"	55
2.L.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	55
PARTE SPECIALE 2.M – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	59
2.M.1 FINALITÀ.....	60

2.M.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"	60
2.M.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"	60
2.M.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	60
PARTE SPECIALE 2.N – AMBIENTE	66
2.N.1 FINALITÀ	67
2.N.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "AMBIENTE"	67
2.N.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "AMBIENTE"	67
2.N.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO	67

INTRODUZIONE E FINALITÀ DELLE PARTI SPECIALI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire il rischio di commissione di tali reati, la Società ha conseguentemente formulato divieti, principi generali di comportamento, protocolli generali di prevenzione e principi generali di controllo, applicabili a tutte le attività sensibili.

Le Parti Speciali del Modello 231 hanno lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello 231;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001;
- Codice Etico;
- procedure interne;
- procure e deleghe;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

Ciascuna Parte Speciale del presente Allegato riporta l'elenco delle attività sensibili, i relativi divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo per ciascuna categoria di reato ritenuta applicabile per la Società.

PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello 231 adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello 231, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Parti Speciali, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo e/o titolari del relativo potere di rappresentanza;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello 231;
- sono formalizzate mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Società;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- la scelta di eventuali consulenti esterni avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi premianti ai Dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono adeguatamente monitorati e tracciabili;
- l'Organismo di Vigilanza verifica anche per il tramite delle funzioni interne di controllo che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività sensibili, e che costituiscono parte integrante del Modello 231, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nel presente Modello 231, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'OdV stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento. Tale attività è svolta tramite l'attività di vigilanza, l'ottenimento dei flussi informativi e delle segnalazioni ed ogni altra attività di monitoraggio svolta.

LE ATTIVITÀ SENSIBILI DI ISRINGHAUSEN S.p.A.

Le “attività sensibili” rilevate, per le quali sono state identificate idonee regole interne ad integrazione del Codice Etico (principi generali di controllo e protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nelle Parti Speciali del presente Modello, nonché ulteriori procedure e regole ivi richiamate), sono le seguenti:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE
MANAGEMENT PROCESSES	MNG01. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di provvedimenti, autorizzazioni, licenze, concessioni e/o per adempimenti dei relativi obblighi normativi anche tramite collegamenti telematici o trasmissioni di dati su supporti informatici della PA (es. adempimenti in materia amministrativa, urbanistica, ambientale, invio di informazione in merito alle prescrizioni dell'autorizzazione unica ambientale - A.U.A., di sicurezza e salute sul lavoro, di sicurezza industriale, doganale, amministrazione del personale, amministrazione finanziaria, ecc.).
	MNG02. Gestione delle verifiche ispettive e dei controlli da parte della Pubblica Amministrazione.
	MNG03. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di contributi e di finanziamenti pubblici o agevolati (a supporto dell'esportazione o destinati a programmi di ricerca e sviluppo, a progetti finanziati nonché alla formazione finanziata).
	MNG04. Gestione dei rapporti con enti certificatori nazionali e internazionali.
	MNG05. Gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento.
	MNG06. Gestione degli omaggi, donazioni ed erogazioni liberali.
SALES (Vendite e Marketing)	SAL01. Negoziazione, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita di prodotti (verso privati o Pubblica Amministrazione, anche mediante partecipazione a procedure competitive, inclusa la fase di valutazione del cliente).
	SAL02. Gestione delle attività di marketing e comunicazione promozionale dei prodotti aziendali, anche attraverso il sito internet.
	SAL03. Gestione del credito.
PRODUCT DEVELOPMENT (Ricerca e Sviluppo)	PRD01. Gestione dei progetti di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti (indagini in merito alla novità di nuovi prodotti sviluppati, indagine su brevetti o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi).

PROCESS DEVELOPMENT	PRC01. Gestione di nuovi processi produttivi (indagini in merito alla introduzione di nuovi prodotti sviluppati).
OPERATIONS	PRO01. Gestione delle attività produttive.
HUMAN RESOURCES	HR01. Gestione del processo di selezione, assunzione e sviluppo del personale.
	HR02. Gestione delle attività di valutazione, remunerazione ed incentivazione del personale, inclusa l'erogazione di compensi variabili.
	HR03. Gestione del payroll e dell'amministrazione del personale.
	HR04. Gestione dei benefit e delle utilities aziendali (es. auto, computer, cellulari, tablet, ecc.).
	HR05. Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e/o degli accordi transattivi, anche tramite legali esterni.
FINANCE & CONTROLLING (Amministrazione, Finanza e Controllo)	F&C01. Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari).
	F&C02. Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti).
	F&C03. Gestione degli adempimenti fiscali e doganali.
	F&C04. Gestione e invio del reporting package alla casa madre.
	F&C05. Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza.
	F&C06. Gestione degli adempimenti societari inclusi i rapporti con il Consiglio di Amministrazione, i Soci e il Comitato di Controllo nonché le autorità pubbliche di vigilanza.
MATERIAL MANAGEMENT (Approvvigionamenti)	ACQ01. Selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi.
	ACQ02. Approvvigionamento di beni.
	ACQ03. Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi, incluso l'affidamento di appalti e subappalti.
	ACQ04. Approvvigionamento di consulenze ed incarichi di prestazioni professionali.
CUSTOMER SERVICE	CUS01. Gestione dei reclami da parte dei clienti.

ORGANIZATION AND INFORMATION (Comunicazione)	O&I01. Gestione dei rapporti con i media, anche attraverso il sito internet e la intranet aziendale.
	O&I02. Gestione di accessi logici, account e profili.
	O&I03. Gestione della sicurezza informatica.
	O&I04. Gestione di sistemi hardware e software e dell'acquisizione di licenze software.
	O&I05. Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono infrastrutture IT.
	O&I06. Gestione della smart card per firme digitali.
SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	SSL01. Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.
	SSL02. Identificazione e valutazione dei rischi e predisposizione e aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.
	SSL03. Definizione di ruoli, responsabilità e organizzazione all'interno della Società.
	SSL04. Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori.
	SSL05. Comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.
	SSL06. Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento.
	SSL07. Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge.
	SSL08. Preparazione e risposta alle emergenze.
	SSL09. Sorveglianza sanitaria.
	SSL10. Gestione di incidenti, non conformità e azioni correttive.
AMBIENTE	AMB01. Gestione della compliance ambientale.
	AMB02. Definizione di ruoli, responsabilità e organizzazione all'interno della Società.
	AMB03. Gestione delle emissioni.
	AMB04. Gestione degli scarichi idrici.

	AMB05. Gestione delle attività ed adempimenti connessi ad eventuali contaminazioni dei suoli (suolo, sottosuolo e sovraterra).
	AMB06. Gestione dei rifiuti (raccolta, caratterizzazione, classificazione, deposito, recupero e smaltimento) e dei sottoprodotti.
	AMB07. Attività di acquisto prodotti e servizi, compresa la selezione e qualifica dei fornitori.
	AMB08. Negoziazione, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita di sottoprodotti (verso privati o Pubblica Amministrazione, anche mediante partecipazione a procedure competitive, inclusa la fase di valutazione del cliente).
	AMB09. Gestione delle attività di manutenzione degli impianti (manutenzioni di legge, predittive, programmate ed a guasto).

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE SPECIALE 2.A – MANAGEMENT PROCESSES

2.A.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Management Processes" ed elencate nel successivo paragrafo 2.A.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.A.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "MANAGEMENT PROCESSES"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Management Processes" sono le seguenti:

- *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di provvedimenti, autorizzazioni, licenze, concessioni e/o per adempimenti dei relativi obblighi normativi anche tramite collegamenti telematici o trasmissioni di dati su supporti informatici della PA (es. adempimenti in materia amministrativa, urbanistica, ambientale, invio di informazione in merito alle prescrizioni dell'autorizzazione unica ambientale - A.U.A., di sicurezza e salute sul lavoro, di sicurezza industriale, doganale, amministrazione del personale, amministrazione finanziaria, ecc.)*
- *Gestione delle verifiche ispettive e dei controlli da parte della Pubblica Amministrazione*
- *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di contributi e di finanziamenti pubblici o agevolati (a supporto dell'esportazione o destinati a programmi di ricerca e sviluppo, a progetti finanziati nonché alla formazione finanziata)*
- *Gestione dei rapporti con enti certificatori nazionali e internazionali*
- *Gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento*
- *Gestione degli omaggi, donazioni ed erogazioni liberali*

2.A.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "MANAGEMENT PROCESSES"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Management Processes" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

PA	artt. 24 e 25	Pubblica Amministrazione	✓
CRI	art. 24-ter	Criminalità Organizzata	✓
SOC	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
TER	art. 25-quater	Terrorismo	✓

RIC	art. 25-octies	Ricettazione e riciclaggio	✓
TRA	art. 10 L.146/2006	Transnazionali	✓
TRI	art. 25-quinquiesdecies	Tributari	✓

2.A.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Management Processes".

- MNG01- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta e l'ottenimento di provvedimenti, autorizzazioni, licenze, concessioni e/o per adempimenti dei relativi obblighi normativi anche tramite collegamenti telematici o trasmissioni di dati su supporti informatici della PA (es. adempimenti in materia amministrativa, urbanistica, ambientale, invio di informazione in merito alle prescrizioni dell'autorizzazione unica ambientale – A.U.A., di sicurezza e salute sul lavoro, di sicurezza industriale, doganale, amministrazione del personale, amministrazione finanziaria, ecc.)**
 - definizione formale delle modalità operative di gestione delle attività per la richiesta e l'ottenimento di provvedimenti, licenze e concessioni e degli adempimenti dei relativi obblighi normativi;
 - autorizzazione formale preventiva dei moduli e di tutta la documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione;
 - trasmissione completa, corretta e trasparente delle informazioni e dei dati eventualmente richiesti, al fine di assolvere agli adempimenti richiesti dalla Pubblica Amministrazione in relazione all'attuazione di adempimenti connessi alle attività aziendali (es. previsti dall'AIA o connessi agli adempimenti fiscali, assistenziali e previdenziali, anche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali);
 - verifica e monitoraggio, supportato da evidenze formali, del corretto espletamento degli adempimenti, nonché monitoraggio delle loro scadenze;
 - archiviazione e conservazione di tutta la documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione, in via telematica o elettronica (es. atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni relativa alla gestione degli affari leali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assicurativa del personale; documentazione relativa a licenze, autorizzazioni).
- MNG02- Gestione delle verifiche ispettive e dei controlli da parte della Pubblica Amministrazione**
 - definizione delle modalità di gestione delle ispezioni e dei sopralluoghi svolti da Ispettori / Funzionari di Autorità / Organi di controllo;
 - identificazione della Direzione Responsabile della gestione dell'attività e, nel caso di mancanza di definizione di tale responsabilità, comunicazione tempestiva al Responsabile Gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza;
 - coinvolgimento di almeno due soggetti appartenenti a due distinte Direzioni in possesso della necessaria conoscenza del processo aziendale sottoposto a verifica;
 - integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Autorità/Organismi di Vigilanza, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere;

- obbligo, per gli esponenti aziendali di: a) inviare alla PA e ad Autorità di Vigilanza le segnalazioni previste dalla legge o richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati ed i documenti previsti o richiesti; b) indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti; c) evitare ogni comportamento che possa ostacolare la PA e le Autorità di Vigilanza nell'esercizio delle proprie prerogative d) non rimuovere, alterare ovvero occultare documenti o lo stato dei luoghi che sono oggetto di accertamento;
 - obbligo di fornire adeguata evidenza delle attività e dei controlli svolti, nonché delle segnalazioni periodiche alla PA e alle Autorità di Vigilanza previste da leggi e regolamenti;
 - garanzia della tracciabilità di ogni incontro con la PA a fini ispettivi.
- **MNG03 - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di contributi e di finanziamenti pubblici o agevolati (a supporto dell'esportazione o destinati a programmi di ricerca e sviluppo, a progetti finanziati nonché alla formazione finanziata)**
 - definizione dei ruoli e responsabilità in relazione alle attività di richiesta, ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici;
 - definizione delle modalità operative interne, delle funzioni coinvolte e dei flussi informativi tra le funzioni per la richiesta, l'ottenimento e la gestione di finanziamenti pubblici descrivendo in particolare le modalità operative e criteri per:
 - l'analisi dei bandi ed identificazione dei progetti per i quali richiedere finanziamenti pubblici;
 - la stima delle risorse e dei costi per la realizzazione dei progetti;
 - la valutazione preliminare, supportata da evidenze formali, in seguito all'individuazione del bando, della sua applicabilità rispetto alle esigenze della Società e della sussistenza dei requisiti per potere accedere al contributo o finanziamento;
 - l'analisi preliminare per la sussistenza dei requisiti per poter accedere al contributo o finanziamento;
 - la trasmissione della documentazione a supporto del progetto formativo per l'ottenimento del contributo o finanziamento;
 - il continuo monitoraggio, supportato da evidenze dell'attività finanziata, per assicurare che sia coerente con quella dichiarata all'ente erogatore e per eventualmente tenere sotto controllo l'andamento delle variabili da cui dipende il mantenimento del finanziamento;
 - sottoscrizione formale, nel rispetto del sistema di poteri in essere, della documentazione relativa alla richiesta di poter accedere al contributo/finanziamento, prima della trasmissione all'ente regolatore;
 - trasparenza e correttezza nel fornire informazioni e dati all'ente erogatore;
 - tracciabilità e documentazione dei rapporti intrattenuti con l'ente erogatore del contributo o finanziamento.
 - **MNG04- Gestione dei rapporti con enti certificatori nazionali e internazionali**
 - obbligo, in sede di ispezioni o verifiche da parte dell'ente certificatore, per le funzioni deputate di operare con trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione, agevolando l'attività dell'ente e fornendo, in maniera completa e corretta, le informazioni ed i dati eventualmente richiesti in adempimento dei compiti attribuiti all'ente stesso;
 - obbligo di assicurare la completezza, veridicità e trasparenza dei dati trasmessi, con riguardo alla trasmissione di documentazione, dati o informazioni all'ente;

- tempestività, correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dell'ente certificatore, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da questo intraprese.

- **MNG05 - Gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento**

- formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nell'ambito delle operazioni e transazioni infragruppo;
- esistenza di segregazione tra chi predispone i contratti infragruppo e ne verifica la coerenza con la normativa di riferimento nonché con l'attività infragruppo oggetto del contratto medesimo; chi calcola il prezzo di trasferimento; chi autorizza/sottoscrive il contratto infragruppo;
- formale definizione delle operazioni infragruppo in contratti stipulati dalle parti in forma scritta, con chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle società mandanti e mandatarie, e definizione degli specifici prezzi di trasferimento concordati;
- costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa fiscale di riferimento sulle operazioni e transazioni infragruppo;
- verifica sull'esistenza e coerenza delle transazioni intercompany, dove per le fatture ricevute o emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi infragruppo, la registrazione contabile è effettuata successivamente alla verifica dell'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere
- tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutta la documentazione e della reportistica relativa alla gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento.

- **MNG06- Gestione degli omaggi, donazioni ed erogazioni liberali**

- chiara identificazione delle funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione degli omaggi;
- divieto di accettare, ricevere, dare, offrire o promettere - anche indirettamente - denaro, doni, favori, beni, servizi o prestazioni non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, Enti pubblici o loro dipendenti;
- definizione e rispetto e tracciabilità dell'iter autorizzativo per l'attribuzione di omaggi;
- gli omaggi devono:
 - essere ragionevoli, di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e da non compromettere l'integrità o la reputazione;
 - essere rivolti verso soggetti che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e di onorabilità generalmente riconosciuti;
 - tenere conto del profilo del soggetto beneficiario, con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;
 - essere documentati in modo adeguato per consentirne la tracciabilità, salvo per spese di valore esiguo;
 - essere effettuati dagli amministratori, dai dirigenti e dai dipendenti in funzione dell'attività svolta e del ruolo ricoperto all'interno della Società;
- adozione di sistemi di tracciabilità degli omaggi in uscita e dei relativi destinatari;

- elaborazione annuale un report di tutti gli omaggi in uscita;
- concessione di donazioni ed erogazioni liberali coerenti con i valori aziendali espressi nel Codice Etico;
- identificazione delle funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione delle donazioni ed erogazioni liberali;
- esistenza di segregazione tra chi approva il budget delle donazioni ed erogazioni liberali, chi le richiede e chi le autorizza;
- esecuzione di una verifica a campione sui beneficiari delle donazioni ed erogazioni liberali, finalizzata a verificare il tipo di organizzazione e la finalità per la quale è costituita e ad accertare che non vi siano condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o alle relazioni di carattere personale o professionale del destinatario;
- tutte le operazioni di donazioni ed erogazioni liberali devono essere approvate dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe;
- elaborazione annuale di un report di tutti le donazioni ed erogazioni liberali effettuate da parte della Funzione responsabile;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alle donazioni ed erogazioni liberali, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE SPECIALE 2.B – SALES (VENDITE E MARKETING)

2.B.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Sales (Vendite e Marketing)" ed elencate nel successivo paragrafo 2.B.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.B.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "SALES (VENDITE E MARKETING)"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Sales (Vendite e Marketing)", sono le seguenti:

- *Negoziazione, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita di prodotti (verso privati o Pubblica Amministrazione, anche mediante partecipazione a procedure competitive, inclusa la fase di valutazione del cliente)*
- *Gestione delle attività di marketing e comunicazione promozionale dei prodotti aziendali, anche attraverso il sito internet*
- *Gestione del credito*

2.B.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "SALES (VENDITE E MARKETING)"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Sales (Vendite e Marketing)" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

CRI	art. 24-ter	Criminalità Organizzata	✓
COM	art. 25-bis.1	Industria e Commercio	✓
SOC	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
TRA	art. 10 L.146/2006	Transnazionali	✓
TRI	art. 25- quindiesdecies	Tributari	✓

2.B.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Sales (Vendite e Marketing)".

- ***SAL01 - Negoziazione, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita di prodotti (verso privati o Pubblica Amministrazione, anche mediante partecipazione a procedure competitive, inclusa la fase di valutazione del cliente)***
 - preventiva analisi documentale per la qualifica del potenziale cliente sotto il profilo economico, etico e di rischio;
 - analisi preliminare, supportata da evidenze formali, degli elementi della richiesta di presentazione di un'offerta da parte del cliente, finalizzata a valutare la possibilità di avviare o meno l'elaborazione di una proposta di offerta;
 - sia garantita la raccolta delle informazioni e del loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);
 - le richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica cliente prevengano dalle funzioni aziendali opportunamente individuate e processate da soggetti formalmente incaricati;
 - le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica siano supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso e sia verificata l'esistenza della partita IVA;
 - identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta;
 - esistenza di segregazione delle funzioni tra i soggetti che predispongono la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa e tra i soggetti responsabili della negoziazione dei contratti e della loro esecuzione (regolamentando l'intervento di tutte le funzioni coinvolte, anche a livello di Gruppo);
 - ogni vendita di prodotti è supportata da un contratto di vendita (in cui sono dettagliate le condizioni di vendita, caratteristiche del prodotto, ecc.), firmato da soggetti dotati di idonei poteri e con in allegato le Condizioni Generali di Vendita definite dalla società ove previsto;
 - verifica di congruenza tra le richieste espresse inizialmente dal cliente e quanto concordato al termine della trattativa commerciale;
 - verifica di coerenza tra i prezzi concordati in sede di trattativa commerciale con i prezzi di riferimento definiti preventivamente;
 - formale approvazione della proposta d'ordine, previa verifica a sistema della correttezza della stessa;
 - sottoscrizione, nel rispetto del sistema di procure, del contratto e di ogni modifica o variazione dello stesso;
 - definizione dell'iter di verifica ed approvazione delle richieste di modifiche d'ordine avanzate dai clienti;
 - verifica e controllo prima della spedizione delle caratteristiche quali-quantitative dei prodotti da spedire al cliente rispetto a quanto richiesto dal cliente ed a quanto previsto nell'ordine;
 - qualora tutte o parte delle attività di negoziazione, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita, siano date in outsourcing e gestite da terzi per conto della Società, anche da parte di altre società del Gruppo, la Società comunichi al fornitore del servizio il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello 231, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali;
 - qualora vengano effettuate esportazioni dirette o cessioni intracomunitarie, definizione di regole per assicurare una corretta gestione del trattamento "di non imponibilità" anche in funzione dello Stato di residenza del cessionario al fine della corretta applicazione dell'IVA (es. verifica di iscrizione

al VIES del cliente soggetto passivo di un altro Stato membro e in possesso dei requisiti per la non imponibilità dell'IVA, verifica del Movement Reference Number – MRN per fatture emesse in regime di non imponibilità per cessioni all'esportazione) e che all'atto dell'emissione delle fatture di vendita verso soggetti in possesso dei requisiti per la non imponibilità dell'IVA, che tali requisiti siano indicati in fattura;

- definizione di un processo che assicuri la corretta gestione di clienti e distributori che intendono avvalersi dello status di "esportatori abituali" e acquistare senza applicazione dell'IVA, nonché la verifica della corretta indicazione in fattura degli estremi della dichiarazione d'intento ricevuta;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione ai contratti di vendita, sia con privati che con la Pubblica Amministrazione, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo;
- inserimento nei contratti con terze parti, inclusi i clienti e business partner, di apposite clausole di anticorruzione, ove possibile;
- monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti, supportato da evidenze formali;
- verifiche che i clienti/terze parti non siano sottoposte a sanzioni a livello internazionale (economic sanctions) che ne possano precludere il mantenimento dei rapporti commerciali con la Società.

- ***SAL02 - Gestione delle attività di marketing e comunicazione promozionale dei prodotti aziendali, anche attraverso il sito internet***

Con riferimento alla presente attività sensibile, quando gestita in service da altre Società del Gruppo, i rapporti con la controparte intercompany devono essere regolamentati da appositi contratti, che garantiscano una gestione allineata alle previsioni indicate per l'attività sensibile "Gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento".

- ***SAL03 - Gestione del credito***

- identificazione delle funzioni responsabili nell'ambito del processo di affidamento dei clienti e di determinazione dei limiti di credito;
- declinazione delle modalità operative interne di effettuazione di controlli preventivi;
- sulla situazione economico-finanziaria nonché di altre tipologie di informazioni relative al cliente funzionale alla verifica dell'affidabilità finanziaria del cliente e determinazione dei limiti di fido;
- qualitativi sul cliente quali ottenimento del certificato antimafia, verifica dell'ultimo beneficiario, verifica della presenza di carichi pendenti o passati in giudicato su amministratori, socie e principali dirigenti, dichiarazione di compliance, ecc;
- l'eventuale ottenimento di garanzie attive a fronte delle valutazioni preliminari effettuate;
- il limite di fido sia approvato da soggetti interni responsabili ed identificati dalle procedure interne;
- separazione delle funzioni tra chi gestisce il rapporto con il cliente e autorizza la vendita e chi ne gestisce l'eventuale credito derivante;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- siano identificati i soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;
- blocco degli ordini in caso di mancato o ritardato pagamento dei crediti commerciali.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE 2.C – PRODUCT DEVELOPMENT (RICERCA E
SVILUPPO)**

2.C.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Product Development" ed elencate nel successivo paragrafo 2.C.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.C.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "PRODUCT DEVELOPMENT"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Product Development" sono le seguenti:

- **Gestione dei progetti di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti (indagini in merito alla novità di nuovi prodotti sviluppati, indagine su brevetti o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi)**

2.C.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "PRODUCT DEVELOPMENT"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Product Development" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

COM	art. 25-bis.1	Industria e Commercio	✓
SOC	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
AUT	art. 25-novies	Diritto d'autore	✓

2.C.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Product Development".

- **PRD01 - Gestione dei progetti di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti (indagini in merito alla novità di nuovi prodotti sviluppati, indagine su brevetti o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi)**
 - definizione dei ruoli e responsabilità in relazione alle attività di gestione dei progetti di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti;
 - definizione di modalità operative interne, di funzioni coinvolte e di flussi informativi tra i diversi referenti coinvolti nei progetti di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti, formalizzati in apposite procedure che descrivano tra l'altro i criteri per:

- l'individuazione di un team di progetto in funzione dei requisiti professionali, tecnici e delle esperienze maturate;
- la stima delle risorse e dei costi per la realizzazione dei progetti;
- la rendicontazione dei costi e delle spese sostenute;
- definizione di modalità operative per verificare in modo preventivo che le tecnologie, processi e strumenti utilizzati nelle attività operative di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti non siano protetti da titoli proprietà industriali di terzi;
- definizione, in caso di collaborazioni con partner esterni alla Società nell'ambito delle attività di ricerca e sviluppo, dei seguenti aspetti:
 - modalità e criteri per la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità dell'operazione alla base del contratto;
 - previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
 - approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
 - verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso;
 - verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione dei progetti di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti, al fine di garantire la tracciabilità del processo.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE SPECIALE 2.D – PROCESS DEVELOPMENT

2.D.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Process Development" ed elencate nel successivo paragrafo 2.D.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.D.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "PROCESS DEVELOPMENT"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Product Development" sono le seguenti:

- *Gestione dei progetti di ricerca e sviluppo di nuovi processi (indagini in merito alla novità di nuovi processi sviluppati, indagine su brevetti o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi)*

2.D.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "PROCESS DEVELOPMENT"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Process Development" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

COM	art. 25-bis.1	Industria e Commercio	✓
SOC	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓

2.D.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Process Development".

- **PRC01 - Gestione di nuovi processi produttivi (indagini in merito alla introduzione di nuovi prodotti sviluppati)**
 - definizione dei ruoli e responsabilità in relazione alle attività di gestione di nuovi processi;
 - definizione di modalità operative interne, di funzioni coinvolte e di flussi informativi tra i diversi referenti coinvolti nei progetti di ricerca e sviluppo di nuovi processi, formalizzati in apposite procedure che descrivano tra l'altro i criteri per:
 - l'individuazione di un team di progetto in funzione dei requisiti professionali, tecnici e delle esperienze maturate;
 - la stima delle risorse e dei costi per la realizzazione dei progetti;
 - la rendicontazione dei costi e delle spese sostenute;

- definizione, in caso di collaborazioni con partner esterni alla Società nell'ambito delle attività di process engineering/industrializzazione, dei seguenti aspetti:
 - modalità e criteri per la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, tecnico economico e finanziario nonché dell'attuabilità dell'operazione alla base del contratto;
 - verifica della corretta esecuzione del contratto rispetto al contenuto dello stesso;
 - verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alla gestione di nuovi processi, al fine di garantire la tracciabilità del processo.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE SPECIALE 2.E – OPERATIONS

2.E.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Operations" ed elencate nel successivo paragrafo 2.E.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.E.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "OPERATIONS"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Operations" sono le seguenti:

- **Gestione delle attività produttive**

2.E.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "OPERATIONS"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Operations" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

COM	art. 25-bis.1	Industria e Commercio	✓
TRI	art. 25- quindiesdecies	Tributari	✓

2.E.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Operations".

- **PRO01 - Gestione delle attività produttive**
 - preventiva analisi e verifica dei requisiti del prodotto richiesti dal cliente al fine di verificare di possedere la capacità, tecnica e produttiva, per soddisfare i medesimi requisiti;
 - definizione dei criteri e delle modalità per assicurare che le materie prime e/o i semilavorati acquistati dall'esterno siano conformi ai requisiti di approvvigionamento specificati;
 - verifica preventiva e monitoraggio costante lungo tutto il ciclo produttivo della corretta corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti e le richieste specifiche dei clienti e/o con gli standard applicabili;
 - registrazione e gestione delle informazioni relative alla qualità del prodotto lungo tutto il ciclo produttivo;
 - identificazione e rintracciabilità del prodotto durante tutte le fasi produttive nell'ambito del processo di realizzazione del prodotto finito, ove ritenuto rilevante ed applicabile o espressamente richiesto dal cliente;
 - garanzia che i prodotti finiti non conformi ai requisiti siano identificati e tenuti sotto controllo, in modo da prevenire l'utilizzo o la consegna involontaria al cliente.

Inoltre, con particolare riferimento alla *gestione dei magazzini*, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- definizione delle modalità per garantire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita dei magazzini;
- verifica della corrispondenza tra ordinato e ricevuto in fase di ricevimento fisico di materiale;
- gestione del magazzino tramite:
 - soglie di tolleranza che impediscano di effettuare una entrata merce non giustificata da un ordine, per quantitativi superiori diversi a quelli ordinati o eccedenti alle soglie di tolleranza eventualmente preimpostate;
 - l'impossibilità di modificare le impostazioni di sistema da parte dei soggetti deputati alla registrazione dell'entrata merci;
 - l'inserimento obbligatorio della data di ricezione al fine del salvataggio dell'entrata merce;
 - valorizzazione automatica del magazzino e dei relativi scarichi secondo i principi contabili di riferimento;
- definizione di un processo formale di attestazione dell'entrata merce e/o dell'avvenuta prestazione/servizio;
- verifica corrispondenza quali/quantitativa tra venduto e spedito in fase di spedizione del materiale da parte del personale addetto;
- monitoraggio della merce spedita ma non ancora arrivata a destinazione in sede di chiusura del periodo fiscale;
- definizione di un processo di certificazione dell'avvenuta consegna fisica del prodotto al cliente (es. firma e timbro del foglio di consegna ad evidenza dell'avvenuta delivery);
- monitoraggio dei prelievi e dei consumi di beni e materiali effettuati nelle attività operative interne agli stabilimenti (materie prime, semilavorati, prelievi di ricambi, utilizzo di ricambi, ecc.);
- definizione e predisposizione di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza, che tenga in considerazione la tipologia di bene (materiali di produzione, semilavorati e prodotti finiti) e la tipologia di magazzino (gestito direttamente o in conto terzi);
- criteri e modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di funzioni dotate di adeguati poteri autorizzativi;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione degli inventari, ed eventuali indagini nel caso di mancata corrispondenza tra contabilità e giacenza fisica effettiva nei magazzini;
- monitoraggio continuo / periodico delle rettifiche inventariali, relativamente al volume e alla significatività delle stesse;
- definizione di un processo di valorizzazione fiscale ai fini del rispetto della metodologia di calcolo del reddito d'impresa delle rimanenze di magazzino;
- nel caso di beni presso terzi, sia garantita l'applicazione delle stesse regole operative e degli stessi criteri gestionali, oltre alla completa e corretta tenuta delle evidenze contabili prescritte dalle norme tributarie nonché di quelle rese necessarie dalla struttura organizzativa;
- segregazione delle funzioni tra chi inserisce i dati di input a sistema, chi effettua le verifiche inventariali periodiche e chi verifica e approva la correttezza degli inventari;

- chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di gestione del magazzino, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche o integrazioni.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE SPECIALE 2.F – HUMAN RESOURCES

2.F.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Human Resources" ed elencate nel successivo paragrafo 2.F.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.F.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "HUMAN RESOURCES"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Human Resources" sono le seguenti:

- *Gestione del processo di selezione, assunzione e sviluppo del personale*
- *Gestione delle attività di valutazione, remunerazione ed incentivazione del personale, inclusa l'erogazione di compensi variabili*
- *Gestione del payroll e dell'amministrazione del personale*
- *Gestione dei benefit e delle utilities aziendali (es. auto, computer, cellulari, tablet, ecc.)*
- *Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e/o degli accordi transattivi, anche tramite legali esterni*

2.F.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "HUMAN RESOURCES"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Human Resources" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

PA	artt. 24 e 25	Pubblica Amministrazione	✓
CRI	art. 24-ter	Criminalità Organizzata	✓
SOC	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
PI	art. 25-quinques	Personalità individuale	✓
CIT	art. 25-duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	✓
IND	art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni	✓
TRA	art. 10 L.146/2006	Transnazionali	✓
TRI	art. 25-quinquesdecies	Tributari	✓

2.F.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Human Resources".

- **HR01 - Gestione del processo di selezione, assunzione e sviluppo del personale**

- predeterminazione delle esigenze di risorse da parte della Società attraverso l'approvazione del budget del personale;
- segregazione tra chi approva il budget delle assunzioni, chi manifesta la necessità di assumere personale, chi autorizza l'assunzione, chi valuta e seleziona i candidati e chi sottoscrive il contratto di assunzione;
- formalizzazione della richiesta di selezione e assunzione da parte delle funzioni richiedenti attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito del budget annuale approvato;
- autorizzazione della richiesta dal responsabile competente secondo le procedure interne;
- motivazione debita dalla funzione richiedente e relativa autorizzazione del vertice aziendale in accordo con le procedure interne delle richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget;
- valutazione di almeno tre candidature per ogni profilo ricercato, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso;
- definizione formale delle fonti di reperimento dei Curricula Vitae (domande di assunzione direttamente pervenute, pubblicazione su siti web delle Università e altre banche dati, siti web specializzati, ecc.);
- definizione formale preventiva dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire in termini di ruolo/responsabilità, competenze professionali, attitudini e requisiti, livelli retributivi e tipologia contrattuale;
- definizione di iter di selezione mediante colloqui conoscitivi e tecnici e verifica della documentazione necessaria all'assunzione, ivi compresa, in caso di assunzione di cittadini extra comunitari, la copia del passaporto e del permesso di soggiorno in corso di validità;
- formalizzazione delle valutazioni dei candidati in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura del responsabile del personale;
- sottoscrizione formale da parte del candidato di una dichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse;
- accertamento e valutazione preventivi dei rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la PA;

In caso di assunzione di lavoratori extracomunitari, le procedure aziendali declinano operativamente i seguenti protocolli di controllo:

- richiesta degli estremi del permesso di soggiorno del lavoratore extracomunitario assunto;
- comunicazione dell'instaurazione del rapporto di lavoro agli organi preposti territorialmente competenti, assicurando la correttezza dei dati trasmessi per il lavoratore extracomunitario relativamente a: titolo del permesso di soggiorno; numero del titolo di soggiorno; motivo del soggiorno; scadenza del titolo di soggiorno; questura che ha rilasciato il permesso di soggiorno;
- monitoraggio periodico delle scadenze dei permessi di soggiorno dei lavoratori extracomunitari;
- invio, con congruo preavviso rispetto alla data di scadenza del permesso di soggiorno, di una comunicazione scritta al dipendente, evidenziando l'approssimarsi della data di scadenza del permesso di soggiorno e richiedendo di consegnare all'azienda copia del documento attestante l'avvenuto rinnovo;

- trasmissione, anche per il tramite di soggetti esterni, delle informazioni relative al rinnovo del permesso di soggiorno agli uffici pubblici competenti territorialmente.
- **HR02 - Gestione delle attività di valutazione, remunerazione ed incentivazione del personale, inclusa l'erogazione di compensi variabili**
 - identificazione di ruoli e responsabilità in ordine all'elaborazione, valutazione e approvazione di un budget relativo ai premi ed incentivi;
 - definizione di un processo interno per la valutazione delle performance e per la definizione della remunerazione, incentivazione e sviluppo del personale sulla base di criteri di specificità, oggettività, misurabilità, realizzabilità e proporzionalità tra obiettivi raggiunti e bonus erogati;
 - definizione dei criteri di valutazione delle performance e formale approvazione degli esiti di tali valutazioni, nonché dei relativi provvedimenti retributivi adottati;
 - segregazione dei compiti tra chi definisce e attribuisce gli obiettivi, chi verifica il raggiungimento degli stessi e chi autorizza l'erogazione della relativa incentivazione e remunerazione variabile;
 - definizione delle modalità di corretta archiviazione e conservazione della documentazione in relazione alle attività di valutazione, remunerazione, incentivazione del personale.
- **HR03 - Gestione del payroll e dell'amministrazione del personale**
 - identificazione delle responsabilità e delle modalità di gestione, creazione e modifica dell'anagrafica dei dipendenti;
 - verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti nell'anagrafica dipendenti;
 - limitazione degli accessi al sistema delle presenze/assenze solo alle funzioni competenti ed in linea con una corretta segregazione dei compiti;
 - monitoraggio periodico delle anagrafiche dipendenti con conseguente chiusura dei profili in quiescenza/dimissionari;
 - determinazione di un sistema di rilevazione delle presenze e delle omesse timbrature nonché verifica e formale autorizzazione delle ferie / straordinari / permessi dei dipendenti;
 - verifica delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni ed agli oneri fiscali, assistenziali e previdenziali, nonché delle dichiarazioni da trasmettere agli enti di assistenza e previdenza;
 - giustificazione a supporto delle voci di retribuzione straordinarie;
 - verifica e monitoraggio delle scadenze relative alla validità del permesso di soggiorno durante il prosieguo del rapporto di lavoro;
 - con riferimento alla presente attività sensibile, quando non gestita autonomamente dalla Società, i rapporti con la controparte devono essere regolamentati da appositi contratti, che garantiscano una gestione allineata alle previsioni indicate nel processo "MATERIAL MANAGEMENT".
- **HR04 - Gestione dei benefit e delle utilities aziendali (es. auto, computer, cellulari, tablet, ecc.);**
 - determinazione di modalità di richiesta e di autorizzazione preventive dei beni strumentali e delle utilità aziendali;
 - registrazione sistematica della consegna e della restituzione dei benefit e degli strumenti di lavoro assegnati al personale (es. autovettura, pc, smartphone, ecc.);
 - mantenimento di un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
 - definizione delle modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento;

- previsione dei casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.
- **HR05 - Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e/o degli accordi transattivi, anche tramite legali esterni**
 - definizione e condivisione con il vertice societario delle strategie processuali;
 - monitoraggio periodico, supportato da evidenze documentali, dello status dei contenziosi in corso, in coordinamento con i legali esterni incaricati, anche al fine di monitorare l'effettiva attuazione della strategia processuale condivisa;
 - autorizzazione formale, nel rispetto delle procure in essere, delle proposte transattive;
 - tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
 - selezione di legali esterni nel rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico/mandato alle liti;
 - documentazione dell'attività prestata dai legali e attestazione dell'effettività della prestazione da essi erogata, prima della liquidazione del compenso;
 - rendicontazione e monitoraggio dei compensi, delle spese e delle attività dei legali esterni incaricati;
 - autorizzazione formale, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, al pagamento degli onorari dei legali esterni;
 - definizione delle modalità operative di archiviazione della documentazione ad opera del Responsabile, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
 - con riferimento alla presente attività sensibile, quando non gestita autonomamente dalla Società, i rapporti con la controparte devono essere regolamentati da appositi contratti, che garantiscano una gestione allineata alle previsioni indicate nel processo "MATERIAL MANAGEMENT".

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE 2.G – FINANCE & CONTROLLING
(AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO)**

2.G.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Finance & Controlling" ed elencate nel successivo paragrafo 2.G.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.G.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "FINANCE & CONTROLLING"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Finance & Controlling" sono le seguenti:

- *Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari)*
- *Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti)*
- *Gestione degli adempimenti fiscali e doganali*
- *Gestione e invio del reporting package alla casa madre*
- *Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza*
- *Gestione degli adempimenti societari inclusi i rapporti con il Consiglio di Amministrazione, i Soci e il Comitato di Controllo nonché le autorità pubbliche di vigilanza*

2.G.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "FINANCE & CONTROLLING"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Finance & Controlling" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

PA	artt. 24 e 25	Pubblica Amministrazione	✓
CRI	art. 24-ter	Criminalità Organizzata	✓
SOC	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
TER	art. 25-quater	Terrorismo	✓
RIC	art. 25-octies	Ricettazione e riciclaggio	✓
TRA	art. 10 L.146/2006	Transnazionali	✓

TRI	art. 25- quinquiesdecies	Tributari	✓
-----	-----------------------------	-----------	---

2.G.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Finance & Controlling".

- **F&C01 - Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari)**
 - segregazione delle responsabilità di predisposizione, di approvazione e di effettuazione del pagamento;
 - modalità operative per assicurare che ciascun incasso e/o pagamento debba essere associato ad un corrispondente documento contabile (es. fattura attiva o fattura passiva), al fine di assicurare la corretta tenuta della contabilità di cassa;
 - autorizzazione dei pagamenti e di qualsiasi altra uscita di cassa da parte delle competenti funzioni sulla base delle procure assegnate, previa acquisizione della documentazione di supporto debitamente verificata e validata;
 - verifica preventiva affinché le transazioni finanziarie siano effettuate, nel rispetto delle normative applicabili, nei confronti di controparti effettivamente esistenti e per prestazioni effettivamente ricevute;
 - verifica di correttezza e completezza delle operazioni di pagamento anche finalizzate ad accertare che: i) l'importo sia corrispondente a quanto effettivamente dovuto e previsto contrattualmente; ii) vi sia corrispondenza tra l'appoggio bancario indicato in fattura e quello presente in anagrafica; iii) l'operazione sia stata debitamente autorizzata;
 - obbligo di: i) utilizzare operatori finanziari abilitati, in conformità con le normative applicabili, all'erogazione di servizi in materia bancaria e creditizia o comunque abilitati allo svolgimento di attività di incasso e pagamenti; ii) collaborare esclusivamente con operatori che rispondano a requisiti di professionalità, etica, onorabilità e trasparenza; iii) utilizzare esclusivamente, nella gestione delle transazioni finanziarie, operatori che si ritenga non siano coinvolti in operazioni di impiego o raccolta di denaro di dubbia o illecita provenienza; iv) effettuare i pagamenti solo a favore della controparte designata contrattualmente, e nel Paese in cui la controparte ha la propria sede legale o nel Paese in cui la fornitura di beni e servizi viene eseguita;
 - determinazione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
 - divieto di utilizzo del contante, ad eccezione dei casi espressamente disciplinati nella procedura che regola l'utilizzo e la Gestione delle Piccole Casse Contanti, o di altro strumento finanziario al portatore per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziaria, nonché divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;

- completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni di incassi, pagamenti e delle operazioni di tesoreria, previa verifica della completezza e accuratezza della documentazione a supporto;
 - esecuzione delle riconciliazioni dei conti corrente bancari e accuratezza della documentazione a supporto;
 - chiara attribuzione dei compiti per la custodia e gestione della piccola cassa (es. autorizzazione all'utilizzo della cassa; reintegro della cassa; controlli periodici di monitoraggio sulle giacenze di cassa; ecc.);
 - definizione dei criteri operativi per l'istituzione e dismissione delle casse;
 - definizione di limiti di giacenza massima di denaro contante in cassa;
 - definizione delle tipologie di spesa che possono essere sostenute a mezzo piccola cassa e monitoraggio delle stesse;
 - obbligo, in caso di utilizzo delle casse, di compilazione degli appositi moduli previsti dalle specifiche norme aziendali;
 - verifica della coerenza e completezza delle spese sostenute tramite la piccola cassa rispetto alla documentazione giustificativa a supporto;
 - verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di anticipo spese in termini di limiti di importo e di caratteristiche quali-quantitative dei beni oggetto della richiesta;
 - riconciliazione periodica tra giacenza fisica del fondo cassa, giustificativi e dato registrato in contabilità;
 - definizione della modalità di archiviazione della documentazione relativa all'utilizzo della piccola cassa, al fine di permettere controllo ex post;
 - comunicazione ai terzi del Modello 231, dei cui principi si richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali, qualora le operazioni oggetto della presente attività siano date in outsourcing, anche ad altre società del Gruppo.
- **F&C02 - Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti)**
 - identificazione dei soggetti deputati alla gestione della contabilità e alla predisposizione ed approvazione delle comunicazioni sociali o documentazione equivalente;
 - segregazione delle funzioni tra chi provvede all'esecuzione dei pagamenti e chi provvede alla verifica di coerenza del pagamento con la prestazione o i servizi ricevuti;
 - verifica, supportata da evidenze formali, atta ad accertare la completezza delle informazioni presenti in fattura; a verificare la coerenza tra la quantità prevista nella bolla entrata merce e la quantità presente in fattura; a prevenire la doppia registrazione della stessa fattura;
 - tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le fatture e verifica dell'esistenza di un benestare (entra merce a sistema, fattura firmata, e-mail, comunicazione interna o altro) al fine di rendere la fattura pagabile;
 - accesso ai sistemi informativi per la gestione della contabilità e la predisposizione del bilancio limitato a soggetti preventivamente abilitati ed attraverso User-ID e password;
 - verifica e monitoraggio della coerenza contabile tra fatture ed incassi;

- definizione e verifica di un calendario delle operazioni di bilancio e di rendicontazione economico-patrimoniale;
- definizione di un sistema di archiviazione delle registrazioni contabili che ne permetta la tracciabilità;
- identificazione dei soggetti responsabili di effettuare ed approvare le scritture contabili manuali e definizione delle modalità di archiviazione e tracciabilità della relativa documentazione a supporto;
- adozione di un manuale contabile o in alternativa di procedure contabili, costantemente aggiornate, indicanti con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili e che la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- definizione di regole per la valutazione e stime di poste di bilancio e (quali revenue recognition, valutazioni di magazzino, valutazione dei crediti, regole di cut off, fondo rischi oneri, ecc.) e check di fine periodo contabile indicanti con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire e delle regole da seguire per la determinazione del relativo valore;
- autorizzazione di eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione dalla funzione Amministrazione;
- monitoraggio e verifica periodica della corretta chiusura ed azzeramento dei conti transitori presenti nel sistema contabile aziendale;
- definizione di regole per la gestione del piano dei conti e preventiva autorizzazione per l'apertura di un nuovo conto, modifica o eliminazione di conti esistenti;
- corretta determinazione delle comunicazioni sociali, affinché siano rispondenti a quanto previsto/ richiesto dalla normativa applicabile alla Società;
- comunicazione immediata all'Organismo di Vigilanza di richieste da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società.
- configurazione del sistema amministrativo contabile adottato dalla Società, preliminarmente all'emissione della fattura, in modo tale da:
 - richiamare i dati presenti nell'ordine di vendita, in particolare la corretta individuazione del cliente e la descrizione dei beni ceduti o dei servizi prestati;
 - non consentire la registrazione della fattura/nota di variazione se non sono stati inseriti, nell'ordine di vendita, tutti i campi contabilmente e fiscalmente rilevanti;
 - garantire la corretta esecuzione delle scritture contabili derivanti dalla fatturazione attiva;
 - garantire la corretta applicazione del bollo virtuale nei casi previsti dalla legge;
- configurazione del sistema amministrativo contabile adottato dalla Società, preliminarmente alla registrazione contabile della fattura passiva, in modo tale da prevedere l'effettuazione dei controlli di seguito descritti:
 - la corretta indicazione del fornitore (conforme a quanto stabilito nel contratto), del numero e della data fattura;

- che vi sia la corretta indicazione di tutti gli elementi richiesti (es. corretta descrizione del trattamento ai fini IVA);
- che i conteggi relativi all'applicazione della ritenuta d'acconto eventualmente indicati siano esatti;
- che sia stato utilizzato il corretto tipo documento;
- per le fatture pervenute da fornitore estero e nei casi in cui è necessario emettere autofattura, che la registrazione dei documenti avvenga nella corretta applicazione delle disposizioni di legge (e.g. regole di inversione contabile, verifica della valuta utilizzata in fattura e del relativo tasso di cambio) e che le condizioni di pagamento applicate siano conformi a quanto stabilito nel contratto o a quanto comunicato dal referente;
- la verifica dell'adeguatezza dell'informativa contabile e finanziaria sia affidata alla specifica struttura aziendale competente (Amministrazione e Finanza) ed è oggetto di controllo legale dei conti dalla Società di Revisione.

Con particolare riferimento alla *capitalizzazione degli asset e alla gestione dei piani di ammortamento*, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- adozione di un libro dei cespiti all'interno del quale siano censiti tutti gli asset di cui la Società dispone, in cui siano indicati anche gli asset presso i terzi;
- definizione delle funzioni aziendali da cui possono pervenire le richieste di iscrizione di un nuovo asset;
- definizione del set minimo di dati necessari, delle evidenze documentali a supporto per la richiesta di iscrizione di un nuovo asset;
- definizione dell'iter approvativo per autorizzare l'inserimento, la modifica o la cancellazione di un asset;
- verifica e approvazione della classificazione di un nuovo asset quale "bene pronto all'uso" (per il quale il processo di ammortamento contabile e fiscale ha inizio a seguito dell'entrata merce) o "bene che richiede ulteriori lavorazioni" (immobilizzazioni in corso per le quali il processo di ammortamento contabile e fiscale ha inizio in un momento successivo all'entrata merce);
- monitoraggio delle immobilizzazioni in corso al fine di identificare prontamente e correttamente gli asset ultimati per i quali può essere avviato il processo di ammortamento;
- controlli a campione, post registrazione a libro cespiti, sull'adeguata contabilizzazione degli asset nella corretta categoria e controlli sull'identificazione dei costi effettivamente capitalizzabili, nonché verifiche sul corretto passaggio da "immobilizzazioni in corso" a "immobilizzazioni ordinarie";
- definizione delle modalità di applicazione delle corrette quote di ammortamento annuali, sulla base delle aliquote civilistiche e fiscali definite in fase di registrazione dell'asset;
- monitoraggio degli effetti fiscali (variazioni in aumento e diminuzione per la dichiarazione dei redditi) connessi a disallineamenti tra il valore civilistico e il valore fiscale dei cespiti;
- definizione delle regole per garantire l'archiviazione della documentazione prodotta in relazione alle attività di capitalizzazione asset e gestione dei piani di ammortamento, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

Con particolare riferimento alla *cessione e dismissione asset*, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- descrizione delle modalità operative e delle relative responsabilità interne per il processo di cessione e dismissione di beni di proprietà;
- definizione delle regole per l'approvazione della cessione o dismissione degli asset, con la previsione di un processo approvativo per cui: (i) sia fornita autorizzazione da parte delle funzioni aziendali competenti; (ii) sia attuata la gestione contabile e fiscale della registrazione associata alla cessione o dismissione;
- nel caso di dismissione di asset destinato alla distruzione/rottamazione, previsione di controlli atti a verificare che: (i) la richiesta di autorizzazione contenga un set minimo di informazioni circa le ragioni dello smaltimento, le modalità dello stesso, i soggetti (smaltitori) da coinvolgere e la data di effettuazione; (ii) sia data informativa alla GdF e AE territoriali circa lo smaltimento programmato, la lista dei cespiti da distruggere e i relativi valori.

Inoltre, ai fini della tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, le procedure e le prassi vigenti devono garantire la definizione delle responsabilità, i termini e le modalità di archiviazione della documentazione fiscale e contabile obbligatoria, tra cui:

- il libro giornale;
- fatture attive, fatture passive, note di credito e note di debito;
- libro cespiti e registro dei beni ammortizzabili;
- registri IVA;
- corrispondenza commerciale, Ordini e Contratti di Acquisto, Contratti di Vendita, etc.;
- libri degli inventari e scritture ausiliarie di magazzino quali documenti di trasporto di beni ricevuti e spediti, bolle doganali, etc.;
- documentazione a evidenza di resi di beni o asset destinati alla distruzione o alla cessione gratuita (es. verbali di avvenuta distruzione, etc.).

Infine, nell'ambito della *gestione delle operazioni straordinarie*, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i ruoli e responsabilità delle unità coinvolte nello svolgimento delle attività operative;
- le eventuali modalità di coinvolgimento e la tipologia di supporto ricevuto dalle competenti unità;
- le modalità di coinvolgimento di advisor esterni nonché le modalità di accesso da parte di quest'ultimi ad informazioni e documentazione della Società e/o dell'operazioni straordinaria;
- la predisposizione di idonea documentazione a supporto dell'operazione, da parte delle funzioni aziendali proponenti o competente all'istruzione della pratica, con particolare attenzione ad operazioni di acquisizione e/o cessione con controparti che hanno la propria sede in stati esteri che non garantiscono la trasparenza societaria o abbiano una fiscalità privilegiata;
- la verifica preliminare da parte della funzione aziendale competente della completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile;
- il coinvolgimento della Funzione Fiscale affinché valuti i riflessi fiscali dell'operazione e l'eventuale necessità di pareri indipendenti;
- la previsione che ogni operazione straordinaria sia sottoposta e approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- sia previsto, anche attraverso il supporto di eventuali Advisor specialistici, l'avvio di attività di Due Diligence esterna (in caso di acquisizione) o interna (in caso di cessioni) sull'oggetto della compravendita. Il rapporto di Due Diligence deve contenere: (i) nominativi delle persone che hanno

condotto le attività di due diligence; (ii) esami effettuati e i relativi esiti; (iii) deduzioni e raccomandazioni fatte; (iv) eventuali modifiche agli accordi da proporre alla controparte;

- richiesta alla società di revisione e al Comitato di Controllo di un motivato parere sull'operazione, ove richiesto da normativa o ritenuto opportuno.

- **F&C03 - Gestione degli adempimenti fiscali e doganali**

- formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime;
- esistenza di segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte, e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte la trasmissione dei Modelli stessi all'Amministrazione Finanziaria;
- costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane;
- definizione, supportata da evidenze formali, delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- verifica della completezza e correttezza del calcolo delle imposte, correnti e differite, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- presenza di controlli per verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei prospetti delle dichiarazioni fiscali, prima di sottmetterli alla firma autorizzativa;
- adozione di modalità operative per verificare, anche con il supporto di soggetti autonomi ed indipendenti, la corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. invio a consulenti fiscali esterni dei modelli dichiarativi definitivi unitamente alla documentazione di supporto);
- presenza di un prospetto di monitoraggio ex post che rappresenti i fatti rilevanti che caratterizzano la fiscalità del periodo e che permetta la ricostruibilità e la tracciabilità a posteriori;
- analisi delle principali variazioni fiscali (in aumento e in diminuzione) di carattere permanente e temporaneo ai fini IRES al fine sia di individuare i fenomeni che hanno concorso a determinare le stesse sia di valutarne l'incidenza attraverso il raffronto con il corrispondente periodo dell'esercizio precedente;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle responsabilità in essere, dei modelli di versamento e dichiarativi;
- definizione delle modalità operative di gestione degli adempimenti doganali nonché del monitoraggio delle loro scadenze;
- verifica preventiva delle informazioni e dei dati richiesti e da trasmettere all'agenzia delle dogane;
- autorizzazione preventiva dei moduli relativi agli adempimenti doganali;
- completa, corretta e trasparente trasmissione delle informazioni e dei dati eventualmente richiesti, al fine di assolvere agli adempimenti richiesti dall'agenzia delle dogane;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria e l'Agenzia delle Dogane e gli enti certificatori siano gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

- tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le dichiarazioni, la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali;
 - qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, anche ad altre società del Gruppo, la Società comunichi al fornitore del servizio il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.
- **F&C04 - Gestione e invio del reporting package alla casa madre**
 - identificazione dei soggetti deputati alla gestione, predisposizione ed invio del reporting package annuale alla casa madre;
 - identificazione dei soggetti deputati alla verifica ed approvazione del reporting package al fine di garantire la completezza, correttezza e trasparenza delle informazioni trasmesse;
 - segregazione delle funzioni tra chi predispone il reporting package e chi ne autorizza la trasmissione
 - autorizzazione e verifica preventiva del reporting package dalla funzione responsabile, prima dell'invio alla casa madre;
 - predisposizione di un manuale contabile o in alternativa di procedure contabili, costantemente aggiornati, indicanti con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili, al fine della predisposizione ed invio del reporting package;
 - definizione di modalità che permettano di tracciare la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali.
 - **F&C05 - Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza**
 - autorizzazione preventiva all'esecuzione di trasferte da parte del responsabile gerarchico con rimborsi a piè di lista su presentazione di adeguati giustificativi;
 - pre-definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.), degli importi massimi e delle relative modalità di rendicontazione;
 - attribuzione della responsabilità di verificare la coerenza tra le spese sostenute, le attività svolte e la documentazione di supporto;
 - segregazione tra chi autorizza l'esecuzione di trasferte, chi verifica le note spese e chi ne autorizza il rimborso.
 - definizione e approvazione in anticipo dello scopo dei viaggi con tracciabilità e conservazione della documentazione a supporto;
 - definizione delle casistiche ed importi per i quali effettuare un rimborso tramite contanti o tramite bonifico bancario;
 - definizione dei criteri di assegnazione delle carte di credito aziendali;
 - definizione dei soggetti autorizzati a sostenere spese di rappresentanza;
 - definizione dei criteri di accettabilità delle spese di rappresentanza, le quali comunque devono essere "moderate" e chiaramente destinate a facilitare le discussioni di lavoro.
 - **F&C06 - Gestione degli adempimenti societari inclusi i rapporti con il Consiglio di Amministrazione, i Soci e il Comitato di Controllo nonché le autorità pubbliche di vigilanza**

- obbligo di massima collaborazione e trasparenza da parte di tutto il personale aziendale verso gli Organi di Controllo;
- identificazione per ciascuna funzione aziendale di un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse agli Organi di Controllo, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- definizione di chiare modalità di convocazione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione, in linea con la normativa applicabile;
- definizione dei soggetti responsabili per la predisposizione, trasmissione con preavviso di tutta la documentazione relativa alle riunioni assembleari o consiliari ed archiviazione della relativa documentazione, per consentire il corretto adempimento delle verifiche di legge;
- messa a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data delle riunioni dell'Organo Amministrativo e degli Organi di controllo o, comunque, per operazioni sulle quali questi organi debbano esprimere un parere, di tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno;
- monitoraggio delle scadenze per depositare gli atti degli adempimenti societari;
- monitoraggio periodico volto a verificare eventuali aggiornamenti normativi in materia societaria;
- formalizzazione delle regole volte a garantire la correttezza e la trasparenza delle informazioni da inviare al CdA e al Comitato di Controllo;
- definizione delle modalità di tenuta e archiviazione della documentazione e dei relativi documenti ufficiali inerenti, degli atti e delle decisioni del CdA e del Comitato di Controllo, ad opera del Responsabile, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- con riferimento alla presente attività sensibile, quando non gestita autonomamente dalla Società, i rapporti con la controparte devono essere regolamentati da appositi contratti, che garantiscano una gestione allineata alle previsioni indicate nel processo "MATERIAL MANAGEMENT".

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE 2.H – MATERIAL MANAGEMENT
(APPROVVIGIONAMENTI)**

2.H.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Material Management" ed elencate nel successivo paragrafo 2.H.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.H.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "MATERIAL MANAGEMENT"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Material Management" sono le seguenti:

- *Selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi*
- *Approvvigionamento di beni*
- *Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi, incluso l'affidamento di appalti e subappalti*
- *Approvvigionamento di consulenze ed incarichi di prestazioni professionali*

2.H.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "MATERIAL MANAGEMENT"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Material Management" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

PA	artt. 24 e 25	Pubblica Amministrazione	✓
CRI	art. 24-ter	Criminalità Organizzata	✓
COM	art. 25-bis.1	Industria e Commercio	✓
SOC	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
TER	art. 25-quater	Terrorismo	✓
PI	art. 25-quinques	Personalità individuale	✓
RIC	art. 25-octies	Ricettazione e riciclaggio	✓
CIT	art. 25-duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	✓

TRA	art. 10 L.146/2006	Transnazionali	✓
TRI	art. 25- quindiesdecies	Tributari	✓

2.H.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Material Management".

- **ACQ01- Selezione e qualifica dei fornitori di beni e servizi**

- formale identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti aziendali responsabili della gestione dell'albo fornitori e del processo di valutazione e approvazione dei fornitori qualificabili;
- segregazione dei compiti tra chi manifesta la necessità e richiede la qualifica di un nuovo fornitore, chi esegue le attività di verifica e qualifica, raccolta e analisi della documentazione ricevuta dal fornitore e chi approva l'esito della qualifica del fornitore;
- definizione dei criteri in relazione ai quali il fornitore viene identificato e valutato nel processo di qualifica (es. affidabilità legale, commerciale, reputazionale, economica, finanziaria, in materia di sicurezza sul lavoro, tecnica ed operativa);
- previsione di controlli, anche con sopralluoghi presso le sedi dei fornitori, per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di salute e sicurezza e tutela ambientale;
- invio al fornitore di un questionario da compilare per la raccolta di informazioni sul fornitore, con struttura e domande variabili in base al grado di rischio assegnato al fornitore medesimo;
- previsione, all'interno dei questionari compilati dai fornitori, dell'accettazione del Codice Etico della Società e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/01;
- controllo dell'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni nazionali ed internazionali / elenco dei paradisi fiscali;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti nell'attività di qualifica dello stesso;
- verifiche che i fornitori non siano sottoposti a sanzioni a livello internazionale (economic sanctions) che ne possano precludere il mantenimento dei rapporti di fornitura;
- coinvolgimento di una specifica funzione aziendale dedicata alla verifica dell'affidabilità legale e reputazionale del fornitore;
- identificazione e descrizione dei casi di sospensione o revoca della qualifica dei fornitori;
- definizione dei criteri, regole e condizioni in cui è necessario procedere ad una qualifica urgente del fornitore;
- accertamento dell'esistenza e della veridicità della documentazione ricevuta e/o prodotta dal fornitore in sede di valutazione dello stesso;

- definizione dei criteri in base ai quali il subappaltatore viene considerato idoneo al fine del relativo inserimento nell'elenco subappaltatori verificati;
- costante monitoraggio dei requisiti essenziali dei fornitori per il loro mantenimento nell'Albo fornitori qualificati;
- tracciabilità dell'iter di qualifica, del contributo delle funzioni competenti al processo e degli esiti delle valutazioni effettuate;
- sia garantita la raccolta delle informazioni e del loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);
- le richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica cliente prevenivano dalle funzioni aziendali opportunamente individuate e processate da soggetti formalmente incaricati;
- le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica siano supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso e sia verificata l'esistenza della partita IVA.

• **ACQ02- Approvvigionamento di beni**

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento di beni (es. approccio strategico al mercato, etica e correttezza professionale, rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- obbligo di produrre richieste di acquisto per "acquisti di urgenza" chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione, e firmato dalla funzione competente;
- obbligo che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dalla competente funzione Legale;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte

di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;

- obbligo di procedere con trattative competitive nei confronti di più fornitori, salvo che non ricorrano esplicite condizioni, connesse a ragioni di urgenza e/o unicità o specificità della prestazione, formalmente documentate, che possano consentire il ricorso ad un fornitore diretto (es. single sourcing);
- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute e modalità di gestione degli allineamenti tecnici ed economici con i fornitori e gli enti richiedenti;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti in ogni attività relativa al processo di approvvigionamento;
- previsione di controlli e verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- verifica, una volta ricevuto l'ordine di materie prime, della corrispondenza del materiale ricevuto con la richiesta di fabbisogno e con il prezzo applicato;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per l'identificazione degli acquisti a rilevanza Salute, Sicurezza ed Ambiente (SSA) e i meccanismi di rilascio delle relative Richieste di Acquisto (RdA) e conseguenti Ordini di Acquisto (OdA), che prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- assicurare criteri che permettano di caratterizzare gli acquisti SSA e definire il relativo percorso approvativo;
- la gestione del processo di rilascio delle relative RdA, nel rispetto del sistema di deleghe e poteri definito;
- la formalizzazione e la tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di Salute e Sicurezza sul Lavoro delle stesse, tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze e formalizzati all'interno di un contratto scritto.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad esempio, marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, etc) e, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio è può essere subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione. A tal fine sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per definire:

- requisiti di conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare (ad esempio la marcatura CE), nonché criteri e modalità per la valutazione della loro accettabilità;

- eventuali modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

- **ACQ03- Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi, incluso l'affidamento di appalti e subappalti**

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento (es. approccio strategico al mercato rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del servizio da acquistare, le tempistiche di esecuzione, la stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- definizione di modalità operative che prevedano che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dal competente Studio Legale terzo;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- obbligo di procedere con trattative competitive nei confronti di più fornitori, salvo che non ricorrano esplicite condizioni, connesse a ragioni di urgenza e/o unicità o specificità della prestazione, formalmente documentate, che possano consentire il ricorso ad un fornitore diretto (es. single sourcing);
- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute e modalità di gestione degli allineamenti tecnici ed economici con i fornitori e gli enti richiedenti;
- previsione di controlli, verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- previsione di chiare modalità di controllo atte a regolamentare il monitoraggio in caso di appalto, compresa l'effettuazione di sopralluogo ed altre attività di verifica anche preliminari;
- divieto di subappalto, ovvero, nei casi in cui sia consentito, obbligo per il fornitore di ottenere la previa autorizzazione da parte di Isringhausen (in ogni caso vietato il subappalto totale delle attività previste dall'ordine / contratto);
- obbligo, da parte del fornitore, di attestare sotto la propria responsabilità il possesso, da parte del subappaltatore, di idonei requisiti di economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, ferma restando

la verifica preventiva del fornitore da parte delle funzioni competenti atte ad accertare l'affidabilità dello stesso anche sotto il profilo etico e di onorabilità nonché economico e patrimoniale;

- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

Con specifico riferimento alla possibilità per i fornitori di sub-appaltare parte delle attività, le procedure aziendali locali prevedono i seguenti protocolli di controllo:

- obbligo, da parte del fornitore, di attestare sotto la propria responsabilità che:
 - le retribuzioni sono in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale o locale, o comunque proporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
 - è sempre rispettata la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - lo svolgimento delle attività dei soggetti alle dipendenze o che agiscono per conto della società avviene nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per l'identificazione degli acquisti a rilevanza Salute, Sicurezza ed Ambiente (SSA) e meccanismi di rilascio delle relative Richieste di Acquisto (RdA) e conseguenti Ordini di Acquisto (OdA), che prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- la definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
- la verifica del possesso dei requisiti tecnico-professionali in capo al soggetto esecutore delle lavorazioni effettuata anche attraverso:
- l'iscrizione alla CCIAA e la dimostrazione relativa al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale,
- la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- la quantificazione e l'inserimento all'interno dei contratti dei costi per la sicurezza;
- la formalizzazione e tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati.

La Società attua il controllo sull'operato dei propri fornitori attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne (vedi anche Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori) e ne tiene conto ai fini del monitoraggio dei requisiti di qualifica degli stessi.

• **ACQ04 - Approvvigionamento di consulenze ed incarichi di prestazioni professionali**

- obbligo di compilazione di una specifica richiesta di acquisto interna a cura delle Direzioni richiedenti nel caso in cui si ravvisi l'esigenza di conferire un nuovo incarico al consulente/professionista con la formalizzazione dei motivi dell'attivazione della consulenza/prestazione professionale;
- definizione dei criteri di scelta e delle modalità di selezione dei consulenti/professionisti;
- definizione dei casi e delle modalità operative in cui si procede all'affidamento diretto dell'incarico nei confronti del consulente/professionista;

- identificazione di un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia della consulenza/prestazione professionale, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'Azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- formalizzazione dell'incarico tramite adozione di uno standard contrattuale predefinito (con una previsione, all'interno, di una clausola di responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto e di rispetto dei principi di comportamento previsti dal Modello 231) ed utilizzo, ove possibile, dei tariffari professionali per la definizione del compenso da corrispondere al consulente e/o evidenza del compenso pattuito;
- predisposizione di clausole contrattuali che prevedano l'obbligo in capo ai consulenti/professionisti di utilizzare lavoratori regolarmente assunti nonché la risoluzione automatica del contratto in caso di inadempimento del fornitore al suddetto obbligo;
- verifica e accertamento, anche documentale dell'effettività della prestazione del consulente/professionista, conservando adeguata evidenza documentale in merito al rispetto di termini e condizioni contrattuali, nonché dei livelli qualitativi e quantitativi attesi dalle prestazioni professionali;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni ai contratti di consulenza;
- divieto di corrispondere compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE SPECIALE 2.I – CUSTOMER SERVICE

2.1.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Customer Service" ed elencate nel successivo paragrafo 2.1.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.1.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "CUSTOMER SERVICE"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Customer Service" sono le seguenti:

- **Gestione dei reclami da parte dei clienti**

2.1.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "CUSTOMER SERVICE"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Customer Service" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

SOC	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
-----	-------------	---	---

2.1.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Customer Service".

- **CUS01 - Gestione dei reclami da parte dei clienti**
 - definizione di ruoli e responsabilità relativi alla gestione dei reclami da parte dei clienti;
 - segregazione tra le funzioni che ricevono e valutano il reclamo, la funzione che rivede ed approva il rimborso tramite nota credito, e la funzione che predispone ed emette la nota credito al cliente;
 - modalità di verifica ed accertamento del reclamo da parte del cliente, al fine di verificarne le cause e definire se attribuibile ad una problematica di prodotto o di processo;
 - definizione delle modalità di trasmissione dati e comunicazione con il cliente relativamente alla gestione dei reclami;
 - definizione di criteri qualitativi e quantitativi per definire le azioni correttive e/o preventive da intraprendere al fine di risolvere problematiche di prodotto o processo individuate a seguito della segnalazione del cliente;
 - monitoraggio dell'efficacia delle azioni intraprese a seguito di una verifica effettuata su segnalazione del cliente;
 - tracciabilità del processo di verifica ed accertamento del reclamo da parte del cliente, attraverso archiviazione di tutta la documentazione a supporto dell'accertamento, del reclamo e della risoluzione dello stesso.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE 2.L – ORGANIZATION AND INFORMATION
(COMUNICAZIONE)**

2.L.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Organization and Information" ed elencate nel successivo paragrafo 2.L.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.L.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "ORGANIZATION AND INFORMATION"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Organization and Information" sono le seguenti:

- *Gestione dei rapporti con i media, anche attraverso il sito internet e la intranet aziendale*
- *Gestione di accessi logici, account e profili*
- *Gestione della sicurezza informatica*
- *Gestione di sistemi hardware e software e dell'acquisizione di licenze software*
- *Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono infrastrutture IT*
- *Gestione della smart card per firme digitali*

2.L.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "ORGANIZATION AND INFORMATION"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Organization and Information" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

IT	art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	✓
SOC	art. 25-ter	Societari, inclusa corruzione tra privati	✓
AUT	art. 25-novies	Diritto d'autore	✓
TRI	art. 25-quinquiesdecies	Tributari	✓

2.L.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Organization and Information".

- **O&I01** - *Gestione dei rapporti con i media, anche attraverso il sito internet e la intranet aziendale*

Con riferimento alla presente attività sensibile, quando gestita in service da altre Società del Gruppo, i rapporti con la controparte intercompany devono essere regolamentati da appositi contratti, che garantiscano una gestione allineata alle previsioni indicate per l'attività sensibile "Gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento".

- **O&I02 - Gestione di accessi logici, account e profili**

- identificazione dei ruoli e delle responsabilità presenti in Società per la gestione degli accessi logici;
- segregazione delle funzioni tra che richiede la creazione di un nuova utenza, le funzioni incaricate di creare, modificare, disattivare gli account logici e le funzioni che autorizzano le richieste;
- definizione dei principi generali di identificazione, autenticazione ed autorizzazione;
- definizione dei flussi autorizzativi per la creazione, modifica e dismissione delle utenze;
- descrizione del ciclo di vita delle utenze: richiesta di creazione, modifica dei ruoli ricoperti, disabilitazione;
- verifica delle competenze, dell'esperienza e dell'affidabilità necessarie da parte dei soggetti nominati Amministratori di Sistema per assolvere le proprie mansioni;
- definizione dei compiti in capo agli Amministratori di Sistema e controlli ad hoc sugli accessi effettuati;
- descrizione delle attività di monitoraggio periodico delle utenze finalizzate alla bonifica di quelle utente non più necessarie (es. per modifiche organizzative, utente che ha lasciato l'azienda, ecc.);
- definizione delle regole per garantire la tracciabilità delle attività svolte, supportata da evidenze formali, dello scambio di informazioni all'interno dell'azienda per la gestione degli accessi logici, account e profili;
- richiesta a ciascun fornitore a cui sono affidati servizi di amministrazione di sistema dell'elenco delle persone fisiche preposte come Amministratori di Sistema;
- tracciabilità degli accessi degli Amministratori di Sistema ai sistemi che trattano dati personali in un apposito access log, di cui sono garantite l'integrità e l'immodificabilità;
- comunicazione ai terzi del Modello 231, dei cui principi si richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali, qualora le operazioni oggetto della presente attività siano date in outsourcing, anche ad altre società del Gruppo;
- con riferimento alla presente attività sensibile, quando non gestita autonomamente dalla Società, i rapporti con la controparte devono essere regolamentati da appositi contratti, che garantiscano una gestione allineata alle previsioni indicate nel processo "MATERIAL MANAGEMENT".

- **O&I03 - Gestione della sicurezza informatica**

- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, sia limitato da idonei strumenti di autenticazione tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - utilizzo di account e password;
 - accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società siano muniti di univoche credenziali di autenticazione, con caratteristiche di sicurezza adeguate e conformi al Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE/2016/679 (c.d. GDPR – General Data Protection Regulation);
- le credenziali di autenticazione siano mantenute segrete;

- le connessioni fatte dall'interno della società verso computer remoti che siano al di fuori della gestione della sicurezza fatta dall'organizzazione siano autenticate;
 - una verifica delle credenziali utente sia effettuata periodicamente al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
 - ciascun Responsabile di funzione, o persona da questi delegata, garantisca la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
 - l'attivazione o la modifica di un profilo utente sia autorizzata da parte del Responsabile di Funzione e di stabilimento;
 - l'aggiornamento delle password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali sia garantito dall'applicazione di regole specifiche;
 - l'accesso tramite VPN, preventivamente autorizzato, sia consentito tramite nome utente e password;
 - con riferimento alla presente attività sensibile, quando non gestita autonomamente dalla Società, i rapporti con la controparte devono essere regolamentati da appositi contratti, che garantiscano una gestione allineata alle previsioni indicate nel processo "MATERIAL MANAGEMENT".
- **O&I04 - Gestione di sistemi hardware e software e dell'acquisizione di licenze software**
 - tutti i server e le postazioni di lavoro siano aggiornati periodicamente sulla base delle patch rilasciate dai produttori dei sistemi operativi e degli applicativi;
 - tutti i supporti rimovibili, ivi inclusi gli hard disk del personale prima del loro riutilizzo siano cancellati, resi tecnicamente non intelligibili, nel caso di:
 - cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente;
 - sostituzione delle risorse informatiche assegnate a dipendenti/consulenti;
 - l'attività di installazione software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti sia consentita solamente al personale preposto;
 - tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro, nonché quelli acquistati dalla Società e venduti come parte integrante dei prodotti realizzati dalla stessa, siano dotati di licenza;
 - il personale preposto effettui l'inventario dei software installati sulle postazioni di lavoro e sui server attraverso un sistema centralizzato di software inventory;
 - gli ambienti di sviluppo e test siano fisicamente e/o logicamente separati dall'ambiente di produzione per i sistemi più importanti;
 - i software sviluppati da partner esterni siano validati dal personale interno prima del rilascio in produzione;
 - siano mantenuti idonei sistemi di controllo del change management ai fini della separazione fra le attività di sviluppo e messa in produzione delle modifiche;
 - con riferimento alla presente attività sensibile, quando non gestita autonomamente dalla Società, i rapporti con la controparte devono essere regolamentati da appositi contratti, che garantiscano una gestione allineata alle previsioni indicate nel processo "MATERIAL MANAGEMENT".
 - **O&I05 - Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono infrastrutture IT**
 - identificazione dei ruoli e delle responsabilità presenti in Società per la gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT;

- possibilità di accesso ai server unicamente al personale autorizzato, previo superamento di una procedura di autenticazione;
 - tracciatura apposita degli accessi;
 - monitoraggio periodico delle utenze, al fine di individuare e disabilitare le utenze non più necessarie o che non sono utilizzate da un determinato lasso di tempo;
 - collocamento dei server in un'area appropriata, dotata di meccanismi per il controllo degli accessi e delle necessarie misure di sicurezza ambientale (es. climatizzazione, rilevatore fumi, impianto antincendio, ...);
 - comunicazione ai terzi del Modello 231, dei cui principi si richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali, qualora le operazioni oggetto della presente attività siano date in outsourcing, anche ad altre società del Gruppo.
-
- **O&I06 - Gestione della smart card per firme digitali.**
 - identificazione dei ruoli e delle responsabilità presenti in Società per la gestione delle smart card;
 - analisi delle modalità di richiesta, approvazione ed eventuale revoca dei soggetti autorizzati all'apposizione della firma digitale sui documenti;
 - comunicazione delle responsabilità dei soggetti autorizzati all'apposizione della firma digitale sui documenti;
 - utilizzo dei sistemi di certificazione (criteri e modalità per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi digitali come le smart card);
 - definizione delle modalità di utilizzo ed invio dei documenti informatici sottoposti a firma digitale;
 - definizione delle modalità di gestione delle smart card (o eventuali altri supporti) da parte di soggetti terzi;
 - definizione di controlli di sicurezza per la protezione delle smart card (o eventuali altri supporti) da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE SPECIALE 2.M – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

2.M.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Salute e Sicurezza sul Lavoro" ed elencate nel successivo paragrafo 2.M.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.M.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Salute e Sicurezza sul Lavoro" sono le seguenti:

- *Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali*
- *Identificazione e valutazione dei rischi e predisposizione e aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro*
- *Definizione di ruoli, responsabilità e organizzazione all'interno della Società*
- *Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori*
- *Comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze*
- *Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento*
- *Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge*
- *Preparazione e risposta alle emergenze*
- *Sorveglianza sanitaria*
- *Gestione di incidenti, non conformità e azioni correttive*

2.M.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Salute e Sicurezza sul Lavoro" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

SSL	art. 25-septies	Salute e sicurezza sul Lavoro	✓
-----	-----------------	-------------------------------	---

2.M.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Salute e Sicurezza sul Lavoro".

- **SSL01 - Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali**

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) sia assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

- **SSL02 - Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi, anche di incidente rilevante, per la salute e sicurezza sul lavoro**

L'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D.Lgs. 81/08. Detti criteri, costituenti integrazione di tale documentazione, contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;

- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

• **SSL03 - Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e dell'autorità nell'organizzazione**

Per tutte le figure individuate dalla pertinente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (es. Datore di Lavoro, Dirigenti) nonché dalla normativa a presidio dei rischi di incidente rilevante (es. Gestore), siano predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali; tali requisiti siano in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possano essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo. Siano inoltre attribuite specifiche responsabilità, ove necessario per il tramite di delega formale in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa. In particolar modo, a titolo esemplificativo:

- siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sia costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- siano correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedano competenze adeguate ed effettive in materia.

• **SSL04 - Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori**

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;

- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità;
- garantire che il personale che opera in sito, compresi gli esterni, sia competente sulla base di un'adeguata istruzione e formazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs.105/2015;
- garantire che il personale che opera in sito, compresi gli esterni, riceva adeguate e periodiche informazioni relative alle misure di prevenzione dei rischi di incidente rilevante.

• **SSL05 - Comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze**

Le misure di controllo definite a presidio dell'attività definiscano le modalità di:

- comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni delle parti esterne interessate;
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
 - la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

• **SSL06 - Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento**

In ragione della complessità della lavorazione siano definite specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, siano rese disponibili al lavoratore.

Siano inoltre previsti idonei strumenti organizzativi che pongano sotto controllo, tra gli altri aspetti:

- le modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI (Dispositivo di Protezione Individuale);
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di gestione dei DPI;
- la definizione di modalità di valutazione atte a garantire il mantenimento dei requisiti di protezione;
- la definizione di modalità, tempistiche e responsabilità per la programmazione e lo svolgimento e la registrazione delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza.

- **SSL07 - Approvvigionamento e gestione degli appalti: acquisizione di documentazione/certificazioni obbligatorie di legge**

L'attività di conferimento appalti sia presidiata definendo presidi di controllo che prevedano:

- procedure di verifica dei fornitori che tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi generali contenuti nel Modello 231 e nel Codice Etico e conseguentemente delle normative SSL applicabili;
- sistemi di controllo di lavoratori terzi presso siti e/o cantieri aziendali sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti.

L'attività di acquisto di beni sia presidiata definendo presidi di controllo che prevedono:

- criteri e modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE);
- criteri e modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

- **SSL08 - Preparazione e risposta alle emergenze**

La gestione delle emergenze sia presidiata attraverso opportune misure di controllo che prevedano:

- identificazione delle situazioni che possano causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza interna nonché alle condizioni di emergenza con potenziali impatti rilevanti per lavoratori e popolazione e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- definizione e aggiornamento dei piani di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze.

Siano inoltre definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale siano individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Siano infine disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

- **SSL09 - Sorveglianza sanitaria**

Siano previsti idonei strumenti organizzativi che prevedano:

- la verifica preliminare all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore dei requisiti di salute dello stesso in relazione a quanto rilevato in sede di valutazione del rischio;
- la verifica dell'idoneità da parte dal Medico Competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni;
- la definizione di un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottoporre il lavoratore.

- **SSL10 - Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive**

Siano previsti idonei strumenti organizzativi che prevedano:

- la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, tracciabilità/registrazione e investigazione interna degli infortuni, incidenti occorsi;
- l'adozione di idonei strumenti per segnalare, indagare e correggere eventuali non conformità;
- l'adozione di idonei strumenti per segnalare ed investigare infortuni, mancati infortuni e malattie professionali.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE SPECIALE 2.N – AMBIENTE

2.N.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Ambiente" ed elencate nel successivo paragrafo 2.N.4, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2.N.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEL PROCESSO "AMBIENTE"

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Ambiente" sono le seguenti:

- *Gestione della compliance ambientale*
- *Definizione di ruoli, responsabilità e organizzazione all'interno della Società*
- *Gestione delle emissioni*
- *Gestione degli scarichi idrici*
- *Gestione delle attività ed adempimenti connessi ad eventuali contaminazioni dei suoli (suolo, sottosuolo e sovraterza)*
- *Gestione dei rifiuti (raccolta, caratterizzazione, classificazione, deposito, recupero e smaltimento) e dei sottoprodotti*
- *Attività di acquisto prodotti e servizi, compresa la selezione e qualifica dei fornitori*
- *Negoziante, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita di sottoprodotti (verso privati o Pubblica Amministrazione, anche mediante partecipazione a procedure competitive, inclusa la fase di valutazione del cliente)*
- *Gestione delle attività di manutenzione degli impianti (manutenzioni di legge, predittive, programmate ed a guasto)*

2.N.3 LE CATEGORIE DI REATO APPLICABILI AL PROCESSO "AMBIENTE"

Sulla base del risk self assessment svolto dalla Società, le attività sensibili relative al processo "Ambiente" risultano potenzialmente rilevanti per le seguenti categorie di reato:

AMB	art. 25-undecies	Ambiente	✓
-----	------------------	----------	---

2.N.4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per il processo "Ambiente".

- **AMB01 - Gestione della compliance ambientale**
 - per tutte le figure individuate dalla pertinente normativa ambientale nonché dalla normativa a presidio dei rischi di incidente rilevante (es. Gestore), attribuire specifiche responsabilità, considerando a titolo esemplificativo:
 - responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;

- il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- la nomina di soggetti previsti dalla normativa ambientale e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- le competenze richieste per i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia ambientale;
- assicurare l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:
 - l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
 - l'aggiornamento legislativo, monitorando e portando a conoscenza della Società variazioni o introduzione di normative in materia ambientale;
 - il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile;
- identificare gli aspetti ambientali pertinenti e valutarne i rischi;
- assicurare l'ottenimento, mantenimento e rinnovo, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni relativamente alle attività che possono comportare emissioni in atmosfera;
- definire le modalità di gestione e comunicazione alle autorità competenti di eventuali superamenti dei limiti normativi applicabili;
- effettuare le previste comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- valutare in maniera corretta gli eventuali impatti ambientali conseguenti a modifiche strutturali o organizzative riguardanti le sedi operative (costruzione di nuove sedi e/o ampliamento o dismissione di sedi esistenti);
- prevedere idonee modalità di gestione delle emergenze;
- monitorare le prestazioni riferite agli aspetti ambientali pertinenti;
- garantire la manutenzione di impianti, macchine e attrezzature;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità delle operazioni relative alla gestione dei rifiuti;
- definire opportune modalità per l'esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità delle operazioni relative alla gestione degli scarichi idrici;
- regolamentare la gestione degli aspetti inerenti gli scarichi idrici;
- monitorare la normativa in tema di comunicazione e bonifica dei suoli al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- monitorare la normativa in tema di sostanze lesive dell'ozono al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la tracciabilità e disponibilità della relativa documentazione (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- comunicare le risultanze dei monitoraggi/campionamenti al responsabile della produzione;

- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la formalizzazione di un piano di audit e la sua attuazione;
 - assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, che le risultanze degli audit condotti siano comunicate ai soggetti preposti e siano oggetto di valutazione di opportune misure correttive.
- **AMB02 - Definizione di ruoli, responsabilità e organizzazione all'interno della Società**
 - attribuire specifiche responsabilità, considerando a titolo esemplificativo:
 - responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
 - il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
 - la nomina di soggetti previsti dalla normativa ambientale e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
 - le competenze richieste per i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia ambientale.
- **AMB03 - Gestione delle emissioni**
 - individuare le attività che possono comportare emissioni in atmosfera e attivarsi con le Funzioni competenti per la richiesta delle prescritte autorizzazioni;
 - censire le apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono e mantenerne aggiornati gli elenchi al fine di pianificare la dismissione delle stesse;
 - disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per la manutenzione e lo smaltimento possenga i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - prevedere e mantenere aggiornato un piano di dismissione delle apparecchiature coerentemente con le prescrizioni normative.
 -
 - rispettare, nello svolgimento delle attività di manutenzione, le procedure emesse in materia ambientale;
 - assicurare il monitoraggio dei parametri chimico/fisici degli effluenti;
 - assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata;
 - assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria;
 - pianificare e assicurare che vengano effettuati, nei casi previsti, i monitoraggi dei parametri chimico/fisici degli effluenti;
 - assicurare che, ove prescritto, le risultanze del monitoraggio siano comunicate ai soggetti preposti;
 - assicurare la tracciabilità e disponibilità della documentazione pertinente (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione).

- **AMB04 - Gestione degli scarichi idrici**

- prevedere la valutazione, la caratterizzazione e la comunicazione alle funzioni aziendali preposte al rispetto della normativa ambientale della pericolosità delle materie prime utilizzate durante le attività produttive;
- monitorare le prestazioni riferite a scarichi, emissioni e produzione di rifiuti;
- monitorare in modo costante i parametri chimico/fisici degli effluenti;
- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata sugli scarichi e sui filtri dei camini di emissione;
- prevedere il controllo e il monitoraggio degli scarichi per evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee derivante dalla non corretta gestione degli scarichi medesimi;
- comunicare eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti al responsabile della compliance ambientale;
- verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti;
- effettuare le previste comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- prevedere idonee modalità di gestione delle emergenze.

- **AMB05 - Gestione delle attività ed adempimenti connessi ad eventuali contaminazioni dei suoli (suolo, sottosuolo e sovratterra)**

- porre in essere le prescrizioni previste secondo quanto definito nell'ambito degli interventi e degli eventuali progetti bonifica approvati dalle autorità;
- porre in essere con tempestività le necessarie misure di messa in sicurezza al fine di limitare il diffondersi di eventuali contaminazioni;
- garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di bonifica eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, rilevazioni progettuali, ecc.);
- adottare opportune modalità operative per la gestione e il monitoraggio delle attività di manutenzione e bonifica delle coperture in amianto affidate a soggetti terzi.
- comunicare, secondo le modalità regolamentate in apposite procedure, alle Autorità preposte il rinvenimento di aree contaminate e richiedere le prescritte autorizzazioni;
- assicurare la corretta gestione degli adempimenti relativi bonifica dei suoli e sottosuoli e alla produzione, raccolta, deposito, trasporto e smaltimento dei rifiuti, per controllare che tali operazioni siano condotte secondo liceità, anche attraverso previsione di apposite clausole contrattuali che disciplinino le responsabilità dei soggetti individuati per tali operazioni e le conseguenze in capo agli stessi per inadempimenti contrattuali e violazione della normativa ambientale;
- garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;

- verificare il possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
 - verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, del rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
 - verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione SISTRI);
 - verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
 - monitorare periodicamente la corretta compilazione, anche da parte di terzi, e gestione dei FIR (Formulari di Identificazione Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione del SISTRI), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
 - assicurare la tracciabilità e disponibilità della documentazione relativa;
 - pianificare e assicurare il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti.
- **AMB06 - Gestione dei rifiuti (raccolta, caratterizzazione, classificazione, deposito, recupero e smaltimento) e dei sottoprodotti**
 - garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti prodotti;
 - prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
 - garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
 - verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
 - verificare il possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
 - verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, del rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
 - verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico);
 - verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
 - verificare la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER, propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
 - verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.
 - **AMB07 - Attività di acquisto di prodotti e servizi, compresa la selezione e qualifica dei fornitori**
 - definire ruoli, responsabilità e modalità di selezione dei fornitori e subappaltatori;

- verificare preliminarmente dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (ad es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, accreditamento Sincert per i laboratori di analisi, ecc.);
 - prevedere clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello 231 e nel Codice Etico;
 - prevedere attività di verifica e, laddove necessario di audit, sui fornitori a maggiore rilevanza ambientale;
 - prevedere la valutazione delle performance dei fornitori.
- **AMB08 - Negoziazione, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita di sottoprodotti**
 - disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare l'accertamento della corretta codifica dei rifiuti anche attraverso l'individuazione di idonei soggetti atti all'eventuale controllo analitico degli stessi;
 - assicurare la corretta gestione degli adempimenti nel controllo delle attività, anche attraverso la previsione di apposite clausole contrattuali che disciplinino le responsabilità del soggetto individuato per lo svolgimento e le conseguenze in capo allo stesso per inadempimenti contrattuali e violazioni della normativa ambientale;
 - adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione dei reati di gestione dei rifiuti;
 - qualora detenuti, assicurare la corretta differenziazione dei rifiuti e prevenire ogni miscelazione illecita;
 - qualora detenuti, assicurare la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti.
 - **AMB09 - Gestione delle attività di manutenzione degli impianti (manutenzioni di legge, predittive, programmate ed a guasto)**
 - definire le modalità di gestione e comunicazione alle autorità competenti di eventuali superamenti dei limiti normativi applicabili;
 - effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata sugli scarichi e sui filtri dei camini di emissione;
 - definire idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
 - verificare il possesso dei requisiti ambientali con riferimento a macchinari, impianti e attrezzature;
 - prevedere idonee modalità di gestione delle emergenze;
 - verificare sempre che le sostanze pericolose o comunque con impatti ambientali siano gestite e movimentate esclusivamente da personale in possesso delle necessarie competenze;
 - monitorare in modo costante i parametri chimico/fisici degli effluenti;
 - garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
 - prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
 - verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
 - effettuare interventi di manutenzione straordinaria anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;

- garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di manutenzione eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- comunicare le risultanze dei monitoraggi/campionamenti al responsabile della produzione.