INDUSTRIE SALERI ITALO S.p.A.

Via Ruca, 406
25065 LLUMEZZANE (BS)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.lgs. 231/2001

Rev. 05 approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 29 ottobre 2026

INDICE

6

DEFINIZIONI 7

1 - IL DECRETO LEGISLATIVO N° 231/2001 9

1.1 **IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE** 9

PARTE GENERALE

1.2 **LE SANZIONI PREVISTE** 11

1.3 **LA CONDIZIONE ESIMENTE** 12

2 - ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 16

2.1. **OBIETTIVI DEL MODELLO** 16

2.2. **STRUTTURA DEL DOCUMENTO** 16

2.3. **ADOZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI** 17

3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) 18

3.1. **DESCRIZIONE** 18

3.2. **COMPOSIZIONE E NOMINA** 18

3.3. **FUNZIONI E POTERI** 18

3.4. **I FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA** 19

3.5. **RAPPORTI CON ALTRI ORGANI E FUNZIONI AZIENDALI** 21

4 – SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) 22

4.1 **OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE** 22

4.2 **IL CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE** 22

4.3 **IL DIVIETO DI RITORSIONE** 22

4.4 **IL REGOLAMENTO DEL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO** 23

5 - LA SOCIETA', IL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO INTERNO 25

5.1 **PRESENTAZIONE DI INDUSTRIE SALERI ITALO S.P.A.** 25

5.2 ***IL CONTESTO*** 25

5.3 **AMBIENTE DI CONTROLLO** 25

5.4 **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA** 26

5.5 **PROCEDURE ORGANIZZATIVE ED INFORMATICHE** 26

5.6 **LE CERTIFICAZIONI** 26

5.7 **IL CODICE ETICO** 27

5.8 **LINEE GUIDA E POLICY** 27

5.9 **CORPORATE GOVERNANCE** 27

5.10 ***COLLEGIO SINDACALE*** 29

5.11 ***SOCIETÀ DI REVISIONE*** 29

5.12 ***L'ORGANISMO DI VIGILANZA*** 29

5.13 **NOMINA DEL DIFENSORE DELLA SOCIETÀ** **29**

6 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE **31**

6.1 **FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO** **31**

6.2 **INFORMAZIONE VERSO COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS** **31**

7 - SISTEMA DISCIPLINARE **32**

7.1 **PRINCIPI GENERALI** **32**

7.2 **SANZIONI PER LAVORATORI DIPENDENTI** **32**

36

Parte Speciale - Reati contro la Pubblica Amministrazione e Corruzione tra privati 38

1. Le fattispecie di reato **38**

PARTI SPECIALI

2. Identificazione delle Attività Sensibili **38**

3. Principi di comportamento **41**

4. Protocolli a presidio del rischio reato **43**

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza **67**

Parte Speciale - Reati Informatici 68

1. Le fattispecie di reato **68**

2. Identificazione delle Attività Sensibili **68**

3. Principi di comportamento **69**

4. Protocolli a presidio del rischio reato **70**

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza **74**

Parte Speciale - I Reati contro l'Industria e il Commercio 76

1. Le fattispecie di reato **76**

2. Identificazione delle Attività Sensibili **76**

3. Principi di comportamento **77**

4. Protocolli a presidio del rischio reato **77**

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza **79**

Parte Speciale - Reati Societari 80

1. Le fattispecie di reato **80**

2. Identificazione delle Attività Sensibili **80**

3. Principi di comportamento **81**

4. Protocolli a presidio del rischio reato **83**

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza **85**

Parte Speciale – Delitti contro la Personalità Individuale 86

1. Le fattispecie di reato **86**

2. Identificazione delle Attività Sensibili **86**

3. Principi di comportamento **87**

4. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza **87**

Parte Speciale - Reati di Omicidio Colposo e Lesioni Gravi o Gravissime commessi con violazione delle Norme sulla Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro 89

1. Le fattispecie di reato 89

2. Identificazione delle Attività Sensibili 89

3. Destinatari 90

4. Principi generali di comportamento 91

5. Il Sistema di gestione e controllo 92

6. Politica aziendale di salute e sicurezza, obiettivi e Piano di Miglioramento 92

7. Protocolli a presidio del rischio reato 93

8. Tracciabilità/Sistema di registrazione del compimento delle attività descritte dal comma 1 art. 30 D.lgs. 81/08 (art. 30 comma 2 T.U.81/08) 130

9. Articolazione di funzioni con competenze adeguate e poteri necessari alla verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio – Sistema disciplinare (art. 30 comma 3 D.lgs. 81/08) 130

10. Sistema di controllo sull'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e mantenimento della conformità - Processi di Riesame e modifica (art. 30 comma 4 D.lgs. 81/08) 130

11. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza 131

Parte Speciale - Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di Denaro, Beni o Utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio 133

1. Le fattispecie di reato 133

2. Identificazione delle Attività Sensibili 133

3. Principi di comportamento 134

4. Protocolli a presidio del rischio reato 135

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza 137

Parte Speciale - Reati in materia di Violazione del Diritto d'Autore 139

1. Le fattispecie di reato 139

2. Identificazione delle Attività Sensibili 139

3. Principi di comportamento 139

4. Protocolli a presidio del rischio reato 140

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza 140

Parte Speciale - Reato di Induzione a non rendere Dichiarazioni o a rendere Dichiarazioni Mendaci all'Autorità Giudiziaria 141

1. Le fattispecie di reato 141

2. Identificazione delle Attività Sensibili 141

3. Principi di comportamento 141

4. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza 142

Parte Speciale - Reati Ambientali 143

1. Le fattispecie di reato 143

2. Identificazione delle Attività Sensibili 143

3. Principi di comportamento 144

4. Sistema di Gestione e Controllo 145
5. Protocolli a presidio del rischio reato 145
6. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza 161
Parte Speciale - Reati Tributari 162
1. Le fattispecie di reato 162
2. Identificazione delle Attività Sensibili 162
3. Principi di comportamento 164
4. Protocolli a presidio del rischio reato 166
5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza 171
Parte Speciale - Reati di Contrabbando 173
1. Le fattispecie di reato 173
2. Identificazione delle Attività Sensibili 173
3. Principi di comportamento 174
4. Protocolli a presidio del rischio reato 175
5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza 178
Parte Speciale - Reati in materia di Violazione di Misure Restrittive dell'Unione Europea 180
(Art. 25 octies.2 D.lgs. 231/2001) 180
1. Le fattispecie di reato 180
2. Identificazione delle Attività Sensibili 180
3. Principi di comportamento 181
4. **Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza 183**

PARTE GENERALE

DEFINIZIONI

"**Autorità**"

Si intendono gli organismi pubblici di vigilanza e/o controllo.

"**Beni Aziendali**"

Si intendono tutti i beni, materiali e immateriali, la cui titolarità sia riferita e/o riferibile alla Società, in virtù di qualsivoglia titolo contrattuale.

"**CCNL**"

Si intendono i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dalla Società, nonché i Contratti Integrativi Aziendali.

"**Codice Etico**"

Si intendono i principi etici di comportamento e di controllo da osservare al fine di evitare la commissione di uno o più reati di cui al D.lgs. 231/01. Tali principi, oltre le previsioni specifiche contenute nelle singole Parti Speciali del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, sono contenuti nel Codice Etico del Gruppo Saleri Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo (**Allegato 1**).

"**Collaboratori**"

Si intendono le persone fisiche che svolgono in favore della Società un incarico di collaborazione autonoma coordinata e continuativa o occasionale, a progetto, senza vincolo di subordinazione. Ai fini del Modello i Collaboratori sono equiparati ai Dipendenti.

"Decreto" o **"D.lgs. 231/2001"**

D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche ed integrazioni

"**Destinatari"**

Tutti i soggetti indicati al punto 2.3 del presente Modello.

"**Dipendenti**"

Quando non diversamente specificato, si intendono i soggetti che svolgono in favore della Società una prestazione lavorativa, alla dipendenza e sotto la direzione della Società con contratto a tempo indeterminato o determinato. Nella definizione sono quindi inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo i dirigenti, i quadri, i funzionari, gli impiegati e gli operai i cui rapporti di lavoro sono regolati da un Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), nonché dei lavoratori interinali, stagisti e pubblicisti.

"**Direzione**"

Si intendono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Vice Presidente, l'Amministratore Delegato, i direttori generali e i dirigenti destinatari di procure della Società.

"**Fornitori**"

Si intendono quei soggetti che forniscono alla Società beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti con la stessa.

"Gruppo"

Si intende il Gruppo Saleri dettagliatamente descritto nell'**Allegato 2** al presente Modello.

"**Modello**"

Si intende il presente documento predisposto dalla "Industrie Saleri S.p.A.", ai sensi dell'art. 6, comma I, lettera e del D.lgs. 231/01.

"**Organi sociali**"

Si intendono gli Organi e le persone, fisiche e giuridiche, che li compongono, cui è statutariamente affidata la gestione, l'amministrazione, il controllo e la verifica di andamento della Società (ad esempio, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Comitati del Consiglio di Amministrazione).

"**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**"

Si intende l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.

"**P.A.**"

Si intende la Pubblica Amministrazione.

"**Pubblici funzionari**" o "**Incaricati di pubblico servizio**"

Si intendono organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di organismi di vigilanza o di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.

"Società controllata/e"

Si intendono tutte le società controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.

la "**Società**"

Si intende Industrie Saleri Italo S.p.A., con sede legale in Via Ruca n. 406, 25065 Lumezzane (BS).

1 - IL DECRETO LEGISLATIVO N° 231/2001

1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il quadro normativo

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in dipendenza di reato, adeguando di fatto la normativa italiana in materia ad alcune convezioni internazionali cui il Paese aveva aderito in precedenza:

- Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea
- Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1996 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici della Comunità Europea e degli Stati membri
- Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha compiuto materialmente l'illecito.

Destinatari della norma

I soggetti destinatari della norma in esame sono i seguenti:

- Soggetti dotati di personalità giuridica:
  - Società di persone (Snc, Sas)
  - Società di capitale (S.p.A., S.r.l., Consorzi, Cooperative, ecc.)
  - Fondazioni e Enti pubblici e privati a scopo economico
- Soggetti privi di personalità giuridica quali associazioni non riconosciute, comitati, ecc.

Non sono soggetti al Decreto lo Stato, gli Enti pubblici territoriali e qualsiasi altro Ente con funzioni di rilievo costituzionale (ad esempio partiti politici, sindacati, ecc.).

Autori dei reati

La responsabilità dell'Ente sorge qualora venga commesso un reato previsto dal Decreto da uno dei seguenti soggetti:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo dell'Ente, anche solo di fatto, o loro aree organizzative dotate di autonomia finanziaria e gestionale (c.d. **soggetti apicali**)
- persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte dei soggetti sopraindicati
- soggetti che operano per nome e per conto dell'Ente in virtù di un mandato e/o di qualsiasi accordo di collaborazione o conferimento di incarichi.

In particolare, la responsabilità dell'Ente è presunta qualora l'illecito sia commesso da una persona fisica che ricopre posizioni di vertice o responsabilità. In tal caso ricade sull'Ente l'onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti provando che l'atto commesso è estraneo alla *policy* aziendale.

Viceversa, la responsabilità dell'Ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra funzioni apicali all'interno del sistema organizzativo aziendale. In tal caso l'onere della prova ricade

sull'accusa che deve dimostrare l'esistenza di carenze a livello organizzativo o di vigilanza che possano comportare una corresponsabilità da parte dei soggetti apicali.

Reati previsti dal Decreto

Al momento della pubblicazione del presente documento i reati previsti dal D.lgs. 231/01 riguardano le seguenti tipologie:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.lgs. n. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.lgs. n. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.lgs. n. 231/2001);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.lgs. n. 231/2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.lgs. n. 231/2001);
- Reati societari (Art. 25-ter, D.lgs. n. 231/2001);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.lgs. n. 231/2001);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.lgs. n. 231/2001);
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.lgs. n. 231/2001);
- Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.lgs. n. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.lgs. n. 231/2001);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1, D.lgs. n. 231/2001);
- Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.lgs. n. 231/2001);
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (Art. 25-octies.2, D.lgs. n. 231/2001);

- ♦ Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Delitti contro gli animali (Art. 25-undevicies, D.lgs. n. 231/2001);
- ♦ Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013);
- ♦ Reati transnazionali (L. n. 146/2006).

Si precisa, inoltre, che in forza dell'art. 4 del Decreto, la Società può essere chiamata a rispondere in Italia, anche, in relazione a reati commessi all'estero, sempre che siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi stabiliti dal Decreto.

Il Decreto, tuttavia, condiziona la possibilità di perseguire la Società per reati commessi all'estero all'esistenza di ulteriori presupposti:

- non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato;
- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
- sussistono le condizioni di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale.

1.2 LE SANZIONI PREVISTE

Le sanzioni previste a carico dell'Ente sono le seguenti:

↗ **sanzione pecuniaria**: è determinata sulla base della gravità del reato commesso e del grado di responsabilità riconosciuto al soggetto giuridico tenuto conto delle attività poste in essere dall'ente per mitigare o prevenire la commissione di illeciti. Della sanzione pecuniaria, il cui ammontare massimo

previsto è pari a circa 1.549.370 Euro, risponde soltanto l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune;

↗ **sanzioni interdittive** quali:

- interdizione dall'esercizio dell'attività solitamente per un periodo compreso fra i tre mesi e i due anni; in casi particolarmente gravi tale sanzione può essere adottata anche in via definitiva. L'interdizione può essere disposta dal giudice anche in via cautelare in caso vi fossero concreti elementi che possano far ritenere concreto il pericolo di commissione di illeciti analoghi a quello già compiuto;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni relative alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrarre con la P.A.;
- esclusione o revoca di finanziamenti, contributi e sussidi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi;

↗ **confisca** del prezzo o del profitto derivante dal reato commesso;

↗ **pubblicazione della sentenza.**

Misure cautelari

Ancor prima che sia accertata la responsabilità dell'ente, il Pubblico Ministero può **in via preventiva** richiedere al giudice, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, l'applicazione di misure cautelari che, in attesa che vengano accertati i fatti, possono produrre gli stessi effetti di una sentenza di condanna.

Reati tentati

L'ambito di applicazione dell'impianto sanzionatorio previsto dal D.lgs. 231/2001 opera anche nel caso in cui il reato sia rimasto a livello di tentativo (art. 26).

Operazioni straordinarie

L'**impianto sanzionatorio** previsto dal D.lgs. 231/2001 opera anche nel caso siano intervenute operazioni straordinarie, quali trasformazione, fusione, scissione, cessione o conferimento di azienda o ramo d'azienda, sulla base della regola dell'**inerenza e permanenza dell'eventuale sanzione interdittiva con il ramo di attività nel cui contesto sia stato commesso il reato**.

Per quanto concerne la **sanzione pecuniaria**, in caso siano intervenute operazioni straordinarie quali scissioni, cessioni e conferimenti di ramo d'azienda, gli enti beneficiari della scissione (totale o parziale), il cessionario e il conferitario sono **solidalmente obbligati** al pagamento della sanzione nei limiti del valore effettivo del patrimonio netto scisso o dell'azienda trasferita/conferita, salvo il caso di scissione di ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato, che determina una **responsabilità esclusiva** in capo allo specifico ramo d'azienda scisso.

Per gli altri casi di operazioni straordinarie, quali trasformazioni e fusioni (propria e per incorporazione), la **responsabilità patrimoniale** permane in capo all'ente risultante (o incorporante) dall'operazione straordinaria.

1.3 LA CONDIZIONE ESIMENTE

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma di esonero della responsabilità dell'Ente dai reati previsti qualora l'Ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *modello di organizzazione, gestione e controllo* idoneo a prevenire i reati della specie di quello

eventualmente verificatosi e abbia incaricato un apposito organismo indipendente di vigilare affinché questo modello fosse osservato e continuamente aggiornato.

In modo specifico, il decreto ha quindi previsto una forma di esonero da tale responsabilità:

- ↗ presenza di modelli organizzativi e gestionali che possano sovrintendere alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- ↗ presenza di un organismo (c.d. Organismo di Vigilanza o OdV) dell'Ente specificatamente dotato della funzione di vigilare sul funzionamento e sull'applicazione del Modello;
- ↗ non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV;
- ↗ il soggetto che ha commesso il reato abbia eluso fraudolentemente il sistema di vigilanza e gestione.

È stabilito quindi nel Decreto che il suddetto modello di organizzazione, gestione e controllo debba rispondere alle esigenze di:

- identificazione delle aree nel cui ambito può verificarsi uno dei reati previsti;
- individuazione di protocolli specifici con i quali programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- identificazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- imposizione di informazione nei confronti dell'organismo indipendente deputato a vigilare sull'osservanza del modello;
- introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'adozione e l'efficace attuazione del presente Modello consente dunque agli Enti di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto e di limitare il rischio di commissione dei reati.

Il Decreto prevede che il modello di organizzazione, gestione e controllo, possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità del modello nella prevenzione dei reati (cfr. D.lgs. 231/01, art. 6 comma 3).

Le linee Guida di Confindustria

In particolare, per adempiere alla previsione di cui all'art. 6 **Confindustria** aveva inizialmente costituito a giugno 2001 un gruppo di lavoro che, dopo un'analisi sia delle prassi diffuse seguite negli ordinamenti in cui era diffusa l'adozione di codici di comportamento sia di quelle adottate dalle realtà aziendali italiane più importanti, aveva predisposto le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01.

La Giunta di Confindustria aveva approvato le Linee Guida, in data 7 marzo 2002 (aggiornate il 18 maggio 2004, e riviste in data 31 marzo 2008), volte a definire i punti fondamentali per l'individuazione delle aree a rischio di commissione reato e la predisposizione del sistema di controllo adeguato a prevenire la commissione di tali reati, seguendo la previsione di legge richiamata al paragrafo precedente (art. 6).

Successivamente, nel giugno del 2021, a distanza di 20 anni dalla prima pubblicazione del D.lgs.231/2001, Confindustria ha presentato una nuova versione delle Linee Guida per la costruzione e l'attuazione dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo, evidenziando le evoluzioni legislative e giurisprudenziali intervenute nel corso del ventennio.

Le Linee Guida hanno quale finalità principale l'obiettivo di orientare le imprese nella costruzione di modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di reati presupposto, riducendo il rischio a un livello "accettabile".

Gli ambiti principali in cui operano le Linee Guida sono l'analisi e la gestione del rischio reato. Questo comprende la definizione dei processi aziendali a rischio, l'adozione di misure preventive, e la regolamentazione dei flussi finanziari, appalti, gestione di rifiuti e salute e sicurezza sul lavoro.

I principi sui quali si fonda il sistema di controllo preventivo delineato da Confindustria sono i seguenti:

(i) ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
(ii) è fondamentale la separazione delle funzioni, evitando che una sola persona gestisca interamente un processo;
(iii) deve essere garantita la trasparenza dei poteri autorizzativi e la documentazione dei controlli.

Le Linee Guida sono indicazioni metodologiche, che non hanno carattere vincolante, ma costituiscono un supporto per le imprese nell'adozione di modelli organizzativi conformi al D.lgs. 231/2001. La loro adozione non garantisce automaticamente l'esonero dalla responsabilità, poiché l'ente giudicante competente valuta, caso per caso, l'effettiva implementazione del Modello.

Le Linee Guida Uni ISO 31000

Il presente Modello è altresì redatto in ossequio alle Linee Guida di cui alla **norma internazionale ISO 31000.**

La norma UNI ISO 31000 fornisce un quadro di riferimento per la gestione del rischio all'interno delle organizzazioni, garantendo che i rischi siano identificati, valutati e gestiti in modo efficace. Applicabile a qualsiasi tipo di organizzazione e settore, la norma stabilisce principi e linee guida per integrare la gestione del rischio nei processi decisionali e operativi.

Principi Fondamentali:

1. Integrazione nella Governance: La gestione del rischio deve essere integrata nella governance e nei processi decisionali dell'organizzazione, supportando gli obiettivi strategici e operativi;
2. Approccio Strutturato e Flessibile: Deve essere adottato un approccio sistematico, ma adattabile alle specificità dell'organizzazione e ai contesti di rischio variabili;
3. Coinvolgimento e Responsabilità: Tutti i livelli dell'organizzazione devono essere coinvolti, con chiarezza sui ruoli e le responsabilità nella gestione del rischio;
4. Orientamento al Valore: La gestione del rischio deve essere orientata a creare e proteggere valore per gli stakeholder, prevenendo e rispondendo ai rischi in modo da migliorare la resilienza dell'organizzazione.

Processo di Gestione del Rischio:

1. Definizione del Contesto: Identificare e comprendere l'ambiente interno ed esterno in cui opera l'organizzazione, inclusi obiettivi, risorse e vincoli;
2. Identificazione dei Rischi: Rilevare e documentare i rischi potenziali che potrebbero influire sugli obiettivi dell'organizzazione;

3. Valutazione dei Rischi: Analizzare la probabilità e l'impatto dei rischi identificati, determinando il loro livello e priorità;
4. Trattamento dei Rischi: Sviluppare e implementare strategie e piani di azione per mitigare, trasferire, accettare o evitare i rischi;
5. Monitoraggio e Riesame: Monitorare costantemente i rischi e le misure adottate, e riesaminare il processo di gestione del rischio per garantire l'efficacia e l'adeguatezza continua;

Comunicazione e Consultazione: Un'efficace comunicazione e consultazione con gli stakeholder è essenziale per garantire una gestione del rischio informata e partecipativa, migliorando la trasparenza e l'accettazione delle strategie di rischio.

Miglioramento Continuo: Il sistema di gestione del rischio deve essere oggetto di un processo di miglioramento continuo, assicurando l'adeguamento alle nuove sfide e alle evoluzioni del contesto operativo.

L'adozione delle linee guida UNI ISO 31000 consente alle organizzazioni di gestire i rischi in modo proattivo e integrato, rafforzando la loro capacità di raggiungere gli obiettivi e di rispondere efficacemente alle incertezze.

Le Linee Guida Uni 11961

Il Modello, infine, si ispira alla norma UNI 11961 che definisce le linee guida per mettere in relazione il sistema della gestione per la *compliance* 37301:2021 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo conformi al D.lgs. 231/01 al fine di agevolare gli Enti nello sviluppo di Modelli efficaci sulla base dei principi e requisiti espressi da norme tecniche nazionali ed internazionali UNI ISO. In particolare la predetta norma funge da strumento sistemico e guida gli Organismi di Vigilanza nello svolgimento del proprio compito di sorveglianza e controllo.

Pertanto, sebbene la Società non abbia aderito alla certificazione 37301, le attività dell'Organismo di Vigilanza sono programmate e eseguite ispirandosi ai principi contenuti nella norma UNI 11961.

2 - ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. OBIETTIVI DEL MODELLO

La Società, al fine di garantire sempre condizioni di correttezza e trasparenza dal punto di vista etico e normativo, ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello Organizzativo con il quale conseguire i seguenti obiettivi:

- implementare un sistema strutturato e organico di procedure e attività da porre in essere per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- coinvolgere, attraverso l'adozione del Modello e del Codice Etico, tutti i soggetti portatori di interesse verso la società (c.d. *stakeholders*) quali dipendenti, clienti, fornitori, partner, collaboratori, ecc. affinché nello svolgimento delle proprie mansioni rispettino i principi etici cui è ispirata la Società;
- identificare l'Organismo di Vigilanza che svolgerà le funzioni di sorveglianza riguardo l'efficacia e l'adeguatezza del Modello;
- individuare e attribuire responsabilità e poteri ad ogni unità organizzativa tenendo presente il rispetto del principio della separazione delle funzioni, in base al quale nessun soggetto può svolgere in completa autonomia un intero processo gestionale o decisionale;
- predisporre le attività necessarie ad un periodico aggiornamento del Modello.

Attività preliminari

A monte dell'adozione del modello, la Società ha svolto una attività di rilevazione delle aree di rischio sulla base di quanto previsto dal Decreto e sulle indicazioni presenti nelle Linee Guida Confindustria e dalla normativa interazionale UNI ISO 31000. Tale attività ha avuto l'obiettivo di effettuare una mappatura preliminare delle funzioni aziendali e delle relative attività esposte a rischio di reato (c.d. As is Analysis) e valutare quali azioni porre in essere per far fronte alle criticità emerse (c.d. Gap Analysis).

2.2. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è costituito da due sezioni distinte:

- **Parte Generale** che accoglie al suo interno la definizione delle caratteristiche generali afferenti al Modello Organizzativo con particolare attenzione ai seguenti aspetti:
  - la definizione dell'Organismo di Vigilanza e delle sue funzioni;
  - la formazione del personale e la diffusione del modello organizzativo in azienda e presso gli *stakeholders;*
  - la definizione del sistema disciplinare e della sua applicazione;
  - la verifica di adeguatezza del Modello.
- **Parti speciali** relative alle diverse tipologie di reato previste dal Decreto.

Sono parte integrante del Modello Organizzativo i seguenti documenti:

1. Metodologia adottata per la redazione del Modello: documento di *risk assessment*, con mappatura delle aree a rischio.
2. Codice Etico.

2.3. ADOZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Adozione

Il presente documento è "un atto di emanazione dell'organo dirigente" in conformità con quanto disposto dal Decreto, pertanto la sua adozione e le modifiche che interverranno sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

Ambito di applicazione

Le norme e i principi contenuti nel Modello Organizzativo si applicano a tutti i destinatari, ovvero, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, a:

Destinatari del Modello

- i membri degli Organi Sociali;
- i Dipendenti;
- i Collaboratori;
- chiunque agisca in nome o per conto della società sotto la sua direzione e vigilanza a prescindere dal vincolo di subordinazione.

I dettami del Modello devono intendersi come obbligatori e vincolanti e eventuali infrazioni a quanto previsto nel Modello dovranno essere comunicate nei termini e secondo le modalità previste dal successivo capitolo 3.

Modifiche e integrazioni

L'Organismo di Vigilanza ha la funzione di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione fatti e circostanze inerenti la propria attività di controllo, suggerendo, ove opportuno, eventuali aggiornamenti da apportare al Modello.

È riconosciuta all'Amministratore Delegato della Società la facoltà di poter operare modifiche formali – vale a dire correzioni relative ad errori materiali - al Modello, dopo aver debitamente informato l'Organismo di Vigilanza.

3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

3.1. DESCRIZIONE

Il Decreto e la relazione di accompagnamento relativa dispongono che l'Organismo di Vigilanza debba rispondere alle seguenti caratteristiche:

- **autonomia ed indipendenza**: l'OdV non deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto del suo controllo. Inoltre deve essere garantita all'OdV la più elevata indipendenza gerarchica e la possibilità di riportare al Consiglio di Amministrazione;
- **professionalità:** l'OdV deve presentare al suo interno figure la cui professionalità e competenza sono rispondenti al ruolo che devono svolgere;
- **continuità d'azione:** l'OdV deve operare costantemente con la vigilanza e con l'aggiornamento, ove necessario, del Modello.

Sono nel seguito riassunti gli elementi fondamentali relativi all'attività dell'Organismo di Vigilanza, maggiormente dettagliati nel "*Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*" approvato dall'Organismo di Vigilanza stesso.

3.2. COMPOSIZIONE E NOMINA

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, che ha la facoltà di decidere, di volta in volta, se dotarsi di un organismo a composizione plurisoggettiva o monocratica nel rispetto dei requisiti indicati nel precedente paragrafo.

I membri dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per il termine indicato dalla delibera di nomina.

I componenti dell'OdV sono scelti fra soggetti qualificati ed esperti nelle materie di cui ai reati presupposto, dotati di professionalità e competenza e degli opportuni requisiti di onorabilità tali da garantire imparzialità nel giudizio e autorevolezza ed eticità di condotta.

Le seguenti motivazioni costituiscono causa di ineleggibilità a membro dell'OdV:

- interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- condanna per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza e, nonché i soggetti dei quali l'Organismo si avvale per lo svolgimento delle proprie attività, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

All'Organismo di Vigilanza non possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

3.3. FUNZIONI E POTERI

Funzioni

Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza previste dal Decreto e dalle linee guida fornite da Confindustria si riassumono come segue:

↗ verificare l'osservanza di quanto contenuto nel Modello Organizzativo da parte dei destinatari (come specificati nel seguito del Modello Organizzativo);
↗ controllare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello in merito alla capacità di prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
↗ appurare la necessità/opportunità di apportare modifiche e aggiornamenti al Modello in relazione alle condizioni dell'Ente.

Si tratta di attività che richiedono non solo le competenze tecniche necessarie al loro corretto svolgimento ma presuppongono che vengano svolte con continuità di azione.

Poteri

L'OdV definisce e svolge le attività di sua competenza ed è dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo" secondo quanto indicato dal decreto all'art. 6. In particolare:

↗ l'OdV gode di completa autonomia nell'azione di verifica dell'efficacia e dell'effettiva attuazione del Modello, considerando comunque che l'Organo Dirigente della Società è incaricato di valutare l'adeguatezza del suo intervento;
↗ l'OdV ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società senza la necessità di fornire preavviso alcuno al fine di ottenere informazioni o dati necessari allo svolgimento dei suoi compiti;
↗ è nelle possibilità dell'OdV di avvalersi della collaborazione delle strutture di cui è dotata la Società, ovvero di ricorrere all'ausilio di consulenti esterni.

3.4. I FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso o di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

3.4.1 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni:

A) che possono avere attinenza con violazioni anche potenziali del Modello incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

✓ le notizie relative alla commissione dei reati cui le Parti Speciali del presente Modello si riferiscono;
✓ eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
✓ i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
✓ le notizie relative ai procedimenti disciplinari gravi in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

B) relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza per l'OdV nell'espletamento dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- ✓ i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.lgs. 231/2001 relative ai reati presupposto;
- ✓ le notizie relative ai cambiamenti organizzativi che comportino modifiche sostanziali alle deleghe di poteri nella Società.

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima tramite:

- ➢ lettera in busta da spedire o consegnare all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza della Società al seguente indirizzo: Via Ruca, 406, 25065 Lumezzane (BS).
- ➢ indirizzo di posta elettronica dedicato: (odv@saleri.it).

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Whistleblowing

Nel rispetto della disciplina approntata dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, la Società ha implementato un canale di gestione interna delle segnalazioni di violazioni o potenziali violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, incluse le violazioni del Modello Organizzativo della Società. Il funzionamento del canale di gestione, l'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo, gli obblighi del gestore in caso di ricezione di una segnalazione, le garanzie in materia di protezione dei dati personali, il divieto di ritorsione sono disciplinati dalla procedura "Whistleblowing Policy Rev.00" (di seguito indicata anche come "Procedura Whistleblowing", qui integralmente richiamata e cui si rimanda. In particolare:

- ➢ la procedura definisce i concetti di "violazione", "segnalazione", "segnalante", "ritorsione", rilevanti ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in conformità alla normativa medesima;
- ➢ la Società si è dotata di un tool telematico, attraverso il quale è possibile per i segnalanti trasmettere le segnalazioni orali o scritte, nel rispetto delle garanzie di riservatezza e contro ogni forma di ritorsione in relazione alla segnalazione;
- ➢ il soggetto incaricato di ricevere la segnalazione e di darvi seguito è l'Organismo di Vigilanza della Società;
- ➢ una copia della Procedura Whistleblowing sarà sempre a disposizione dei dipendenti della Società nell'apposito portale, nonché, in forma cartacea, affissa nelle diverse bacheche aziendali.

La violazione delle previsioni della Procedura Whistleblowing costituirà presupposto di sanzione disciplinare.

Per quanto riguarda le segnalazioni delle violazioni del Modello Organizzativo della Società, si precisa che tali segnalazioni potranno continuare ad effettuarsi, a scelta del segnalante, anche tramite comunicazione all'OdV da inviarsi con le modalità ordinarie indicate sopra (lettera o mail all'OdV), tuttavia, tali segnalazioni non saranno in tal caso assoggettabili alla disciplina di cui al D.lgs. 24/23.

3.4.2 REPORTING DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI

L'OdV effettua inoltre un'attività di reporting agli organi societari:

- predispone su base semestrale una relazione scritta diretta al Consiglio di Amministrazione sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa. Almeno annualmente redige e consegna al CdA, inoltre, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli nel periodo di riferimento ("Piano di Lavoro");
- riferisce oralmente, su base continuativa, all'Amministratore Delegato sull'attività compiuta e sull'esito della stessa; in particolare comunica immediatamente le eventuali problematiche significative emerse dalle attività, nonché le violazioni del Modello.

L'attività di *reporting* ha, quindi, a oggetto:

- l'attività svolta dall'OdV;
- le eventuali criticità (e spunti di miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- eventuali violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001; la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati;
- rendiconto delle spese sostenute;
- eventuali mutamenti del quadro normativo che richiedono un aggiornamento del Modello.

Nel caso in cui, dagli accertamenti svolti dall'Organismo, emergessero elementi che fanno risalire il reato o il tentativo di commissione del reato ad uno o più amministratori, l'Organismo riferisce tempestivamente al Collegio Sindacale.

Il Presidente del C.d.A., l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.

3.5. RAPPORTI CON ALTRI ORGANI E FUNZIONI AZIENDALI

L'OdV, inoltre, si coordinerà con le altre funzioni aziendali per lo svolgimento di compiti che richiedono specifiche competenze e conoscenze del funzionamento dell'azienda e, altresì, con gli organi/funzioni aziendali coinvolti nell'implementazione degli interventi eventualmente necessari per l'adeguamento alle disposizioni del D.lgs. 231/2001.

4 – SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

4.1 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Nel rispetto della disciplina approntata dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, la Società ha implementato un canale di gestione interna delle segnalazioni di violazioni o potenziali violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, incluse le violazioni del Modello Organizzativo della Società.

4.2 IL CANALE INTERNO DI SEGNALAZIONE

La Società ha adottato uno specifico Tool informatico, web based (accessibile tramite il sito internet https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/saleri - per il primo accesso alla registrazione e https://areariservata.mygovernance.it per gli accessi successivi). Il login può avvenire da qualsiasi PC, indipendentemente dal luogo in cui il Segnalante si trova. Nell'effettuare la Segnalazione, il Segnalante può decidere se rivelare o meno la propria identità. Qualora decidesse di non rivelarla, il Tool permette l'assoluto anonimato, tuttavia la segnalazione anonima, sebbene gestita dall'Ente Gestore utilizzando il Tool informatico, è da considerarsi quale segnalazione ordinaria sottratta all'applicazione del D.lgs. 24/2023.

Tramite il Tool informatico, il segnalante verrà guidato in ogni fase della segnalazione e gli verranno richiesti, al fine di circostanziare al meglio la stessa, una serie di campi da compilare, alcuni obbligatori, al fine di rispettare i requisiti utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione; è possibile corredare la Segnalazione anche con eventuali allegati.

Inoltre, le Segnalazioni possono essere effettuate anche oralmente, mediante incontro diretto o telefonico con i membri dell'Organismo di Vigilanza fissato entro un termine ragionevole dalla richiesta inoltrata tramite il Tool informatico al https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/saleri-appuntamento.

L'Ente Gestore, coincidente con l'Organismo di Vigilanza, una volta ricevuta la Segnalazione, ha l'obbligo di dare avviso di ricevimento al Segnalante, tramite il Tool, entro 7 (sette) giorni dalla data di ricezione. La fase istruttoria è gestita dall'Organismo di Vigilanza, che deve:

a. mantenere le interlocuzioni con il Segnalante, potendo richiedere se necessario alcune integrazioni;

b. dare diligente seguito alla Segnalazione ricevuta;

c. fornire un riscontro alla Segnalazione entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

4.3 IL DIVIETO DI RITORSIONE

La Società si impegna a tutelare il Segnalante contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ossia: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della Segnalazione, e che provochi o possa provocare al Segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto (di seguito, gli "Atti Ritorsivi").

A titolo meramente esemplificativo, sono considerati Atti Ritorsivi:

- - il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- - la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- - il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- - la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- - le note di merito negative o le referenze negative;
- - l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- - la coercizione, l'intimidazione, le molestie e l'ostracismo, la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- - la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- - il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- - i danni, anche alla reputazione della persona, sui social media o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- - l'inserimento in elenchi impropri che possano comportare l'impossibilità di trovare un'occupazione nel settore;
- - la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura;
- - l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- - la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Ogni Atto Ritorsivo è vietato e, se accertato, può portare a un procedimento disciplinare nei confronti del responsabile.

4.4 IL REGOLAMENTO DEL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO

Il funzionamento del canale di gestione, l'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo, gli obblighi del gestore in caso di ricezione di una segnalazione, le garanzie in materia di protezione dei dati personali, il divieto di ritorsione sono disciplinati dalla procedura PRO.LUME.001.00.IT (di seguito indicata anche come "Procedura Whistleblowing", qui integralmente richiamata e cui si rimanda. In particolare:

- la procedura definisce i concetti di "violazione", "segnalazione", "segnalante", "ritorsione", rilevanti ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in conformità alla normativa medesima;
- la Società si è dotata di un tool telematico, attraverso il quale è possibile per i segnalanti trasmettere le segnalazioni orali o scritte, nel rispetto delle garanzie di riservatezza e contro ogni forma di ritorsione in relazione alla segnalazione;
- il soggetto incaricato di ricevere la segnalazione e di darvi seguito è l'Organismo di Vigilanza della Società. In considerazione della composizione collegiale dell'organo gestore la Società non ha ritenuto opportuno prevedere un sostituto per i casi di assenza prolungata;
- la Società ha disposto che in ipotesi di conflitto di interessi che ricada su un solo membro, esso debba astenersi dalla gestione della segnalazione. Qualora il Conflitto di Interessi coinvolga l'intero Ente Gestore, ha individuato quale sostituto il Presidente del Collegio Sindacale. Tale sostituto dell'Organismo di Vigilanza gestirà la segnalazione conformemente a quanto previsto nella Procedura Whistleblowing e nel Regolamento dell'Ente Gestore delle Segnalazioni Whistleblowing, dopo le necessarie verifiche e approfondimenti, riferirà della Segnalazione alla prima riunione utile al Consiglio di Amministrazione;
- una copia della Procedura Whistleblowing sarà sempre a disposizione dei dipendenti della Società nell'apposito portale, nonché, in forma cartacea, affissa nelle diverse bacheche aziendali.

La violazione delle previsioni della Procedura Whistleblowing costituirà presupposto di sanzione disciplinare.

Per quanto riguarda le segnalazioni delle violazioni del Modello Organizzativo della Società, si precisa che tali segnalazioni potranno continuare ad effettuarsi, a scelta del segnalante, anche tramite comunicazione all'OdV da inviarsi con le modalità ordinarie indicate sopra (lettera o mail all'OdV), tuttavia, tali segnalazioni non saranno in tal caso assoggettabili alla disciplina di cui al D.lgs. 24/23.

5 - LA SOCIETA', IL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO INTERNO

5.1 PRESENTAZIONE DI INDUSTRIE SALERI ITALO S.P.A.

Industrie Saleri Italo S.p.A. è un'azienda fondata nel 1942 per la produzione di componenti meccanici. Dagli anni '50 inizia la propria attività di progettazione, sviluppo e produzione di pompe acqua e sistemi di raffreddamento oggi prevalentemente orientata all'industria "*automotive*".

La *mission* di Industrie Saleri Italo è di caratterizzarsi come una società orientata alla crescita sostenibile attraverso la fornitura di prodotti innovativi e di massima qualità progettati e realizzati nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone.

La rapida evoluzione del Gruppo Saleri, di cui Industrie Saleri Italo S.p.A. è la capogruppo, le acquisizioni ed il progressivo ampliamento dell'operatività aziendale, nonché la rapida evoluzione delle disposizioni normative hanno imposto l'avvio di un processo di ristrutturazione organizzativa e di aggiornamento dell'intero corpus normativo aziendale che regola la governance, le procedure, le competenze e le responsabilità delle varie divisioni/aree/funzioni della Società.

Il Gruppo Saleri è rappresentato dal documento allegato al presente Modello come **Allegato 2**

5.2 IL CONTESTO

L'analisi del contesto consiste nello studio dei fattori interni ed esterni all'organizzazione che hanno un'influenza sul raggiungimento degli obiettivi aziendali, con lo scopo di conseguire il miglioramento continuo e prevenire o ridurre effetti indesiderati.

In questo processo vengono coinvolte le parti interessate – anch'esse sia interne che esterne – delle quali è necessario comprendere le esigenze e aspettative.

L'analisi del contesto prevede inoltre di individuare punti di forza, debolezze, opportunità e minacce presenti nell'ambiente in cui si colloca l'Ente.

La Società ha provveduto nell'ambito dei propri sistemi di gestione a individuare il contesto inteso come l'ambiente generale interno ed esterno nel quale essa è chiamata a svolgere le sue funzioni e che influenza il suo operato. Il contesto così individuato nei sistemi di gestione di Industrie Saleri Italo S.p.A., a cui si fa espresso rinvio, è ulteriormente descritto nei vari paragrafi che compongono questo capitolo 4.

5.3 AMBIENTE DI CONTROLLO

Il sistema organizzativo e di controllo interno di un'azienda è strettamente legato ai suoi processi, al modo con cui vengono governati e alla loro integrazione. Nella progettazione e implementazione di un adeguato sistema di controllo occorre tenere in considerazione una serie di fattori tra loro strettamente legati, quali:

- struttura organizzativa ed ambiente;
- valutazione dei rischi;
- controlli e loro efficacia/efficienza;

- sistema delle comunicazioni;
- sistema di monitoraggio.

In questo contesto intenderemo per "ambiente di controllo" l'insieme degli individui costituenti l'azienda, con le proprie qualità, i propri valori etici e le proprie competenze, e dell'ambiente nel quale essi operano.

I fattori che influenzano l'ambiente di controllo sono:

- integrità, valori etici e competenza del personale;
- filosofia e stile gestionale del management;
- modalità di delega delle responsabilità;
- organizzazione e sviluppo professionale del personale;
- capacità di indirizzo e guida del Consiglio di Amministrazione;
- organi di controllo interni ed esterni.

5.4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Società si impegna a dotarsi, mantenere e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni e dei compiti di ciascun dipendente (ad esempio attraverso organigrammi, *job description*, ecc.) con specifica previsione di principi di controllo.

5.5 PROCEDURE ORGANIZZATIVE ED INFORMATICHE

La Società, allo scopo di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali, per la gestione dei processi aziendali dispone di un insieme di procedure volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalla legge, dalle norme applicabili e da quelle di settore.

I processi aziendali sono strutturati in modo da poter garantire:

- separazione dei compiti e segregazione delle funzioni;
- tracciabilità delle transazioni: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua.

5.6 LE CERTIFICAZIONI

La Società, allo scopo di garantire la qualità globale, l'ottimizzazione di tutti i processi, la formazione e crescita del proprio personale e il miglioramento sia dei prodotti che dei processi produttivi, presta attenzione all'efficienza produttiva con particolare attenzione al settore *automotive*.

Inoltre, la Società lavora costantemente per limitare gli impatti ambientali e favorire un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ai fini sopra illustrati, pertanto, la Società ha ottenuto e mantiene le seguenti certificazioni:

- la certificazione alla norma UNI EN ISO 9001:2015;

- la certificazione alla norma IATF 16949:2016;

- la certificazione alla norma UNI EN ISO 14001:2015;

- la certificazione alla norma UNI EN ISO 45001:2018.

5.7 IL CODICE ETICO

La Società ha adottato come proprio il Codice Etico di Gruppo per evidenziare i valori etici fondamentali ai quali si ispira e ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) si attengono nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

I principi contenuti nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui l'Azienda interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione, impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività dell'Azienda vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività. È stato pertanto opportuno ribadire, con la stesura del Codice Etico, a tutti coloro che lavorano nell'Azienda o che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire per il bene dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni dell'Azienda ai sensi e per gli effetti di legge.

Il Codice Etico è disponibile a tutti i dipendenti a mezzo della consultazione del sito internet della Società.

5.8 LINEE GUIDA E POLICY

La Società ha fattivamente collaborato alla redazione delle Policy e delle linee guida che il Gruppo Saleri si è dato affinché siano applicate da tutte le entità che lo costituiscono. Tale documentazione costituisce un importante strumento di indirizzo poiché è basata su principi di comportamento specifici, anch'essi condivisi nel Codice Etico di Gruppo, che sono parte integrante dell'identità dello stesso e rappresentano i valori che guidano la missione di ogni singola società.

Policy e Linee Guida rappresentano il fondamento per l'elaborazione di procedure interne specifiche delle singole società che fanno parte del Gruppo favorendo la diffusione di una cultura aziendale comune su tematiche particolarmente rilevanti per il gruppo, quali la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, la salvaguardia dell'ambiente, l'approvvigionamento responsabile etc.

5.9 CORPORATE GOVERNANCE

Sono organi di governo della Società:

• il Consiglio di Amministrazione,

• l'Amministratore Delegato/ CEO

• Assemblea dei Soci.

Al Consiglio d'Amministrazione spetta il potere di amministrare la Società per il raggiungimento dello scopo sociale. Lo Statuto della Società prevede che agli Amministratori possono essere conferite specifiche deleghe di rappresentanza della Società in determinati settori.

Il CdA può nominare uno o più Amministratori Delegati, determinandone i poteri nel rispetto delle norme di legge e delegando agli stessi le proprie attribuzioni.

Il CdA è investito di tutti i poteri per l'Amministrazione della Società. In sede di nomina possono essere, tuttavia, indicati limiti ai poteri degli Amministratori.

Possono essere nominati direttori o procuratori speciali per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri con apposito atto di conferimento dell'incarico.

Alla data di adozione del presente Modello il Consiglio è composto da nove membri:

• il Presidente, rappresentante dell'impresa con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione;

• l'Amministratore Delegato, con tutti i più ampi poteri di ordinaria amministrazione, nonché la rappresentanza legale della Società entro i limiti dei poteri allo stesso conferiti nell'atto di delega, che riveste anche la qualifica di Datore di Lavoro (DL);

• n. 7 Consiglieri senza poteri.

Lo Statuto regola la durata della carica degli amministratori e le modalità della loro elezione.

Inoltre sono state conferite:

1) Procura Speciale in materia giuslavoristica al Group Chief People & Organization Officer (GCPOO), nonché delega del Datore di Lavoro in tema di formazione del personale e sorveglianza sanitaria;

2) specifica delega funzionale del DL e procuratore in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in materia ambientale al Group Chief Research & Innovation Officer (GCRIO) per quanto riguarda tutti i locali aziendali compresi nella Divisione Ricerca & Innovazione;

3) specifica delega funzionale del DL e procuratore in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in materia ambientale al Plant Operation Director (POD) per quanto riguarda tutti i locali aziendali non inclusi nella Divisione Ricerca & Innovazione;

4) specifica procura in materia commerciale al Group Chief Sales OE Officer (GCSO), nei limiti contenuti nell'atto di nomina;

5) specifica procura in materia di acquisti, nonché di disposizione in materia di diritti di proprietà industriale e intellettuale, al Group Chief Procurement Officer (GCPO), nei limiti contenuti nell'atto di nomina.

5.10 COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti che durano in carica sino all'approvazione del bilancio e sono rieleggibili secondo le disposizioni di legge.

5.11 SOCIETÀ DI REVISIONE

Industrie Saleri Italo S.p.A. ha affidato l'incarico di controllo in materia di contabilità e bilancio a un Revisore Legale iscritto nell'apposito Registro dei Revisori Legali.

5.12 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto, con il precipuo scopo di vigilare sul rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, allo scopo di prevenire i reati che possano originare un profilo di responsabilità amministrativa/penale in capo alla Società.

Il citato art. 6 del Decreto prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'organo dirigente ha, fra l'altro: adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati; affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (l'Organismo di Vigilanza). L'affidamento di detti compiti all'Organismo e, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità.

Si rimanda al capitolo "Organismo di Vigilanza", capitolo 3, del presente documento per i dettagli relativi all'istituzione e al funzionamento del predetto Organismo.

5.13 NOMINA DEL DIFENSORE DELLA SOCIETÀ

Nomina del Difensore della società nei procedimenti in cui il rappresentante legale sia sottoposto a indagine o imputato e negli altri casi di potenziale conflitto di interessi

Nei casi in cui vengano contestati e/ipotizzati a carico della Società illeciti rilevanti ai fini della disciplina di cui al D.lgs. 231/2001 è necessario che la stessa provveda alla nomina di proprio difensore di fiducia.

Nei casi di potenziale conflitto di interessi alla predetta nomina non è possibile che provveda sempre il medesimo soggetto, infatti, devono distinguersi diverse casistiche:

1) nei procedimenti in cui siano sottoposti a **indagine preliminare o imputati** solo uno tra a) il **Presidente del Consiglio d'Amministrazione** o b) l'**Amministratore delegato**, alla nomina del difensore della Società **provvede il soggetto dotato della legale rappresentanza non imputato o non sottoposto a indagini**;

2) nei procedimenti in cui siano sottoposti a **indagine preliminare o imputati tutti i soggetti dotati della legale rappresentanza della Società**, alla nomina del difensore della Società **provvede collegialmente il**

Consiglio d'Amministrazione, in una seduta a cui non partecipano i soggetti sottoposti a indagine preliminare o imputati;

3) nei procedimenti in cui sia **effettivamente o altamente probabile l'imputazione o la sottoposizione a indagine dell'intero Consiglio d'Amministrazione**, alla nomina del difensore della Società **provvede la maggioranza dei soci o l'intera assemblea dei soci appositamente convocata**.

4) nei procedimenti **in cui non sia possibile provvedere tempestivamente ai sensi dei punti precedenti** (anche per disaccordo tra i Soci e/o gli amministratori), alla nomina del difensore della Società **provvede un professionista di fiducia preventivamente individuato ed esterno alla stessa**, che sarà investito di apposita procura, previo accertamento dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità individuali.

6 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE

6.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO

L'OdV, in coordinamento con Group People & Organization (GP&O), elabora un piano di formazione e comunicazione al fine di giungere alla corretta conoscenza e attuazione del Modello.

Il **piano di formazione e comunicazione** è gestito dall'Area Group People & Organization (GP&O) in collaborazione con l'OdV ed è articolato come segue:

1. **corso di formazione iniziale** all'adozione del modello e informativa per i nuovi assunti;
2. **corsi di aggiornamento periodici** sui contenuti generali del Modello;
3. **corsi di aggiornamento specifici** (da stabilire di volta in volta a seconda della necessità) sui soggetti che a vario titolo sono coinvolti nei processi e attività a rischio;
4. **istituzione di un sito Intranet**, periodicamente aggiornato, nel quale è riportato il Modello e gli eventuali successivi aggiornamenti;
5. **comunicazioni** in merito alle modifiche e agli aggiornamenti apportati al Modello.

I responsabili di funzione sono incaricati dell'informazione e sensibilizzazione dei propri dipendenti gerarchici relativamente alle attività potenzialmente a rischio di reato e in merito al comportamento da osservare, alle conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle stesse.

In particolare, la formazione è attuata con un diverso grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse nelle attività sensibili, nonché della qualifica dei destinatari.

La partecipazione ai corsi di formazione deve essere tracciata e registrata con modalità di firma cartacea o attraverso registrazione digitale.

6.2 INFORMAZIONE VERSO COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

L'adozione del Modello sarà portata a conoscenza, anche, di tutti i soggetti esterni con i quali la Società intrattiene relazioni di affari, sociali e istituzionali.

Allo scopo di diffondere i principi di riferimento della Società e le azioni che il Modello pone in essere per prevenire la commissione di reati è stata creata sul sito internet aziendale una specifica pagina web, costantemente aggiornata, ai fini della diffusione al pubblico del Modello adottato dalla Società.

7 - SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 PRINCIPI GENERALI

Il D.lgs. 231/2001 stabilisce esplicitamente all'art. 6 che l'azienda deve porre in essere un adeguato sistema disciplinare al fine di sanzionare comportamenti non rispondenti alle misure indicate dal Modello.

Costituisce violazione del Modello Organizzativo la messa in atto, da parte dei destinatari, di comportamenti che rispondano ai seguenti requisiti:

A. omissione o violazione delle direttive presenti nel Modello nell'espletamento delle proprie attività;
B. esposizione dell'azienda a rischio di commissione di reati presupposto previsti dal Decreto;
C. non rispondenza ai principi contenuti nel Codice Etico della Società.

In particolare l'istituzione di un sistema sanzionatorio commisurato alle possibili violazioni risponde a un duplice scopo:

a) aumentare le probabilità di efficacia del Modello stesso, fungendo da deterrente per le violazioni;
b) rafforzare l'efficacia dell'azione di controllo operata dall'OdV.

L'applicazione delle sanzioni è indipendente rispetto all'avvio o all'esito di un eventuale procedimento presso le Autorità giudiziarie competenti.

A tal fine la Società prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati. Il sistema disciplinare sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione che rispetta il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Per garantire l'efficacia del sistema sanzionatorio è necessario che ogni violazione del Modello e/o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commessa sia immediatamente comunicata all'OdV.

Le sanzioni disciplinari saranno anche comminate, secondo quanto previsto nel precedente capitolo 3.4 in materia di segnalazioni all'OdV, nel caso in cui il destinatario:

- violi misure di tutela del segnalante definite dalla Società;
- ponga in essere qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti;
- effettui, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rilevino infondate.

7.2 SANZIONI PER LAVORATORI DIPENDENTI

7.2.1 Operai, quadri ed impiegati

Il sistema disciplinare è applicato nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro in riferimento a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti.

Il Modello costituisce un complesso di norme a cui il personale dipendente della Società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

In particolare, in applicazione dei "Criteri di correlazione per le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari" richiamati dal CCNL, si prevedono le seguenti sanzioni disciplinari:

1. **RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO O MULTA** nel caso di:

   - violazione delle procedure aziendali richiamate dal presente Modello;
   - omissione di comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;
   - adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale".

2. **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE** nel caso di:

   - adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento giudicato gravemente non conforme alle prescrizioni del Modello.

3. **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO** per giustificato motivo, nel caso di:

   - adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tali situazioni un "atto da cui emerga una colpa grave nel comportamento tenuto dal lavoratore".

4. **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** per giusta causa, nel caso di:

   - adozione nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da far venir meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore e/o determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una condotta tale da provocare all'azienda "grave nocumento morale e/o materiale", o da costituire delitto ai sensi di legge.

L'applicazione del tipo e dell'entità delle sanzioni sopra richiamate è dipendente dai seguenti fattori:

i. **INTENZIONALITÀ** di porre in essere il comportamento;

ii. **RECIDIVA**, ovvero dalla eventuale presenza di precedenti disciplinari posti in essere in passato contro il dipendente;
iii. **GRADO DI RESPONSABILITÀ** del lavoratore.

7.2.2 Dirigenti

Nei casi in cui la violazione riguardi un Dirigente l'Organismo di Vigilanza ricevuta la segnalazione e fatte le opportune verifiche, deve darne comunicazione al titolare del potere disciplinare e all'Amministratore delegato.

I destinatari della comunicazione provvederanno ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicabile.

In particolare sono previste le seguenti sanzioni:

1. **RIMPROVERO VERBALE SCRITTO E/O MULTA** nel caso di commissione delle seguenti azioni:

   - violazione delle procedure interne previste dal presente Modello;
   - omissione di comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;
   - adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale".

2. **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO** per giustificato motivo, nel caso di:

   - comportamento giudicato gravemente non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio;
   - comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello tale da configurare una possibile esecuzione di un reato previsto dal Decreto con particolare riferimento alle attività svolte nelle aree a rischio.

3. **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** per giusta causa, nel caso di:

   - comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, tale da comportare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto riconducibile ad una condotta tale da provocare all'azienda "grave danno morale e/o materiale".

7.2.3 Amministratori

Nei casi in cui la violazione riguardi un Amministratore della Società l'Organismo di Vigilanza ricevuta la segnalazione e fatte le opportune verifiche, deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, tra i quali le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa e delle conseguenze che ne sono derivate per la società:

- Richiamo formale scritto;
- Sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- Revoca, totale o parziale, delle eventuali procure;
- Convocazione dell'Assemblea con proposta di revoca della carica.

7.2.4 Collaboratori esterni

Nei casi in cui si verifichino fatti che possono integrare violazione del Modello da parte di collaboratori o controparti contrattuali, l'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione e fatte le opportune verifiche, informa l'Amministratore Delegato.

I contratti stipulati con questi soggetti devono preferibilmente contenere specifiche **clausole risolutive espresse** che possano essere applicate dalla Società nel caso di comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto.

7.2.5 Il titolare del potere sanzionatorio

Per fatti e atti rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01, sulla base delle indicazioni fornite dai titolari del potere disciplinare, al Chief Group People & Organization (CGP&O) spetta:

- formulare la contestazione;

- ricevere e valutare le eventuali giustificazioni;

- determinare l'entità della sanzione sulla base di quanto stabilito dal CCNL;

- irrogare la stessa.

Anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta segnalata, il Chief Group People & Organization (CGP&O) delibera l'irrogazione della sanzione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con la partecipazione delle Direzioni e Funzioni coinvolte.

PARTI SPECIALI

Funzione delle Parti Speciali del Modello

Le presenti Parti Speciali del Modello contengono la trattazione dei reati che coinvolgono la responsabilità dell'ente inquadrandoli nell'ambito dei comportamenti che possono esser messi in atto dai "Destinatari", così come individuati nel capitolo 2, par. 2.6.

Obiettivo delle Parti Speciali è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalle stesse, al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato ivi previste.

In particolare, ogni Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare, con riferimento al singolo reato, le Attività Sensibili;
- indicare e/o richiamare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'ODV ed eventualmente ai Responsabili delle Funzioni Aziendali che cooperano con l'ODV gli strumenti necessari per esercitare le attività di controllo, di monitoraggio e di verifica.

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte dai Destinatari in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente e dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dal Sistema di Gestione Integrato, dal Modello e dai Protocolli in esso contenuti.

In linea generale l'organizzazione interna di INDUSTRIE SALERI è improntata al rispetto dei criteri fondamentali della separazione dei ruoli e delle responsabilità, della formalizzazione dei compiti, della comunicazione e della definizione delle linee gerarchiche e funzionali.

Parte Speciale - Reati contro la Pubblica Amministrazione e Corruzione tra privati
(Artt. 24 – 25 – 25 *ter* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale tratta dei reati contro la Pubblica Amministrazione, così come contemplati dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001, nonché – per analogia – dei reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati richiamati dagli articoli del D.lgs. 231/2001 sopra citati:

- Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2 n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter*, co. 1, c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 *bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 *ter* c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 c.p. *ter*).
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 *bis* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001, nonché dei reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001 - ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato - la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale. Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che, pur non prevedendo direttamente rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione delle visite ispettive	La Società può tentare la corruzione del Pubblico Funzionario al fine di non far effettuare rilievi circa errori, anomalie emerse in corso di accertamenti o verifiche effettuate dalle competenti autorità. La Società, durante l'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (Inps, Inail, ecc..), può astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: - sponsorizzazioni di eventi che non hanno avuto mai luogo; - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso Pubblico Funzionario; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del Pubblico Funzionario.
Gestione delle visite ispettive degli Enti di certificazione	La Società promette denaro o altra utilità all'ispettore dell'Ente Certificatore affinché: - venga rilasciata la prima certificazione; - sia confermata la certificazione evitando la sospensione o il ritiro della stessa; - sia evitata la notifica di non conformità maggiori che comporterebbero interventi impegnativi in termini organizzativi ed economici.
Gestione del contenzioso giudiziale	La Società induce il giudice a pronunciarsi in senso favorevole ovvero a considerare la documentazione prodotta in ritardo nel corso di un procedimento, o comunque tutti i casi in cui il giudice favorisce la Società nel processo a svantaggio dell'altra parte. La corruzione può avvenire anche attraverso il trasferimento di risorse finanziarie allo Studio Legale che gestisce il contenzioso (parcelle gonfiate).
Richiesta, ottenimento e gestione di finanziamenti pubblici	La Società pone in essere artifizi o raggiri o esercita attività di corruzione al fine di ottenere indebitamente finanziamenti pubblici. La Società non destina o non utilizza i finanziamenti ricevuti dallo Stato allo scopo per cui gli stessi erano stati concessi.
Gestione dell'attività commerciale	La Società corrompe un privato o un Ente pubblico con cui si interfaccia commercialmente per ottenere un indebito beneficio. La Società corrompe un addetto dell'Ufficio Acquisti di una società cliente ai fini del consolidamento del rapporto di clientela. La Società corrompe un responsabile commerciale di un cliente al fine di impedire che quest'ultimo partecipi ad una gara pubblica/privata. Il personale delle vendite millanta un'influenza presso un Pubblico Ufficiale responsabile della concessione di un'autorizzazione alla società cliente, al fine di ottenere un incremento delle vendite della Società.
Gestione dei rapporti con Banche e intermediari finanziari	La Società promette denaro o altra utilità alla Banca al fine di ottenere un finanziamento.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione procedure/adempimenti per assunzioni agevolate	La non corretta gestione delle procedure e degli adempimenti in materia di assunzioni agevolate potrebbe dar luogo a ipotesi di truffa.
Richiesta di autorizzazioni, concessioni, licenze alla Autorità Pubblica	La Società induce un funzionario pubblico in errore attraverso un'alterazione, con artifizi o raggiri, della realtà al fine di ottenere autorizzazioni e concessioni. La Società esercita attività di corruzione al fine di ottenere indebitamente autorizzazioni/concessioni.
Gestione degli adempimenti previdenziali	La non corretta gestione degli adempimenti previdenziali potrebbe dar luogo a ipotesi di truffa.
Gestione dei flussi informativi elettronici (dichiarazioni/ adempimenti) con la PA	La Società invia dichiarazioni o esegue adempimenti telematici utilizzando artifizi o raggiri.
Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione	La Società promette denaro o altra utilità alla società di revisione/collegio sindacale affinché non rilevi eventuali falsità sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società.
Gestione delle risorse finanziarie	Attraverso una gestione delle risorse finanziarie non trasparente né corretta la Società può agevolare la commissione dei reati di corruzione o di truffa.
Gestione dei pagamenti	La Società procede al pagamento a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario/ispettore privato di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario/ispettore privato a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati, ovvero di sponsorizzazioni ad organizzazioni vicine al Pubblico Ufficiale/ispettore privato. Tali pagamenti sono finalizzati ad ottenere illecitamente vantaggi dal Pubblico Funzionario/ispettore privato. Al fine di disporre di fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, è possibile trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).
Gestione degli approvvigionamenti	La Società, al fine di ottenere condizioni più vantaggiose e prezzi al di sotto di quelli di mercato, procede all'erogazione di somme oppure alla promessa o dazione di altre utilità quali regalie di elevato valore al fornitore.
Selezione e gestione del personale	La Società assume personale legato a Pubblici Ufficiali o enti privati al fine di ottenere concessioni, licenze, certificazioni o contratti.
Gestione di omaggi e liberalità	La Società fingendo di erogare contributi sotto forma di liberalità in realtà destina tali fondi alla corruzione di un Pubblico Ufficiale o di un privato. La Società cerca di influenzare il giudizio di privati o funzionari pubblici attraverso l'elargizione di omaggistica.
Gestione delle sponsorizzazioni	La Società fingendo di erogare contributi finalizzati a sponsorizzazioni, destina tali fondi per corrompere un Pubblico Ufficiale o un privato.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione delle spese di rappresentanza	Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale o di un privato sono trasferite al dipendente per mezzo della presentazione di rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Società consapevolmente autorizza il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.
Selezione e gestione dei consulenti	La Società, attraverso l'acquisto di consulenze non effettivamente prestate, corrisponde somme per interposta persona ai Pubblici Funzionari/privati. La Società, al fine di costituire fondi occulti destinati alla corruzione, effettua pagamenti di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.
Appalti di beni e servizi a terzi	Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico/soggetto privato, la Società conclude contratti per la fornitura di beni e servizi esclusivamente con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario/privato. La Società quindi non effettua una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti ma si rivolge direttamente al fornitore segnalato. La Società, al fine di costituire fondi occulti destinati alla corruzione, effettua pagamenti di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi sovrastimati.

3. Principi di comportamento

Tutti i destinatari del presente Modello, se coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili sopra individuate, devono attenersi, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, alle seguenti fondamentali regole di comportamento al fine di prevenire la consumazione dei reati di cui alla presente Parte Speciale. Tali principi di comportamento trovano altresì generale conferma e richiamo nel Codice Etico.

In generale, valgono le seguenti prescrizioni:

- conoscere e rispettare la normativa applicabile, il Codice Etico, il Sistema di Gestione Integrato e il Modello nello svolgimento della loro attività;
- ispirarsi sempre ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i privati;
- evitare di porre in essere comportamenti contrari alla legge e in particolare, comportamenti tali da poter determinare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- assicurare una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, in particolare tra la funzione che individua e seleziona il fornitore, funzione che ratifica l'ordine d'acquisto, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità dell'operazione;
- assicurare una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione delle vendite, in particolare tra responsabilità nei rapporti con il cliente, nella

definizione del prezzo di offerta e delle condizioni/tempi di pagamento, nella definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di controversie;
- selezionare i fornitori alla luce della loro reputazione e affidabilità sul mercato, nonché dell'adesione degli stessi a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico della Società;
- effettuare una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di forniture che rispondano a standard qualitativi ed economici definiti;
- assicurare idonee modalità di raccolta e conservazione della documentazione relativa al processo di selezione, valutazione e gestione del fornitore;
- l'instaurazione di rapporti con i clienti deve essere effettuata alla luce della loro reputazione e affidabilità sul mercato, nonché dell'adesione degli stessi a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico della Società;
- devono essere assicurate idonee modalità di raccolta e conservazione della documentazione relativa al processo di valutazione e gestione del cliente;
- assicurare che nelle transazioni finanziarie ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione coincidano; pertanto, a meno di idonei giustificativi, non possono essere accettati o effettuati pagamenti provenienti da/verso conti correnti intestati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale e comunque in nessun caso da/verso conti correnti cifrati, anonimi o con intestazione che si sospetta essere fittizia, né in Italia né presso Stati esteri.

In particolare, è fatto espresso divieto, in Italia e/o all'estero, di:
- elargire denaro o altri beni, offrire vantaggi economici impropri a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, a soggetti che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti privati;
- offrire o accettare qualsiasi bene, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione ovvero con soggetti privati;
- offrire omaggi o atti di cortesia, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, né da poter essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti;
- riconoscere compensi in favore di fornitori o consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione o di un privato a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati, ovvero omettere informazioni dovute, o comunque tenere una condotta ingannevole nei confronti degli appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- accettare da terzi (clienti, fornitori o altri) denaro o altre utilità, anche indirettamente, al fine di favorirne la relazione con Pubblici Ufficiali, sfruttando o vantando rapporti esistenti o asseriti con gli stessi;
- accettare da terzi (clienti, fornitori o altri) denaro o altre utilità per remunerare Pubblici Ufficiali affinché, sfruttando o vantando rapporti esistenti o asseriti con gli stessi, esercitino le loro funzioni o poteri in favore di tali terzi;
- nell'ambito della gestione dei contenziosi, anche per il tramite di legali esterni o consulenti, operare in assenza di trasparenza adottando forma di intimidazione o tentando di influenzare in favore della Società il giudizio dei dipendenti o altri soggetti terzi coinvolti;
- effettuare pagamenti di fatture relative a servizi non resi oppure con importi sovrastimati;

- accettare incassi o effettuare pagamenti in contanti, anche se frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge per l'impiego del contante in vigore al momento dell'operazione;
- effettuare pagamenti senza autorizzazione dei responsabili dotati di idonei poteri ai sensi del sistema delle deleghe e delle procedure interne.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i Destinatari che, per ragione del proprio incarico, interagiscono con la Pubblica Amministrazione devono assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con ciascun pubblico soggetto;
- gli accordi di partnership con soggetti terzi, nonché gli incarichi conferiti a collaboratori, consulenti, etc. devono essere definiti per iscritto e devono assicurare il rispetto dei principi del Codice Etico della Società da parte della controparte;
- il sistema di deleghe e funzioni adottato dalla Società deve essere idoneo a consentire di rintracciare il soggetto che ha posto in essere un'attività a rischio o al quale tale attività sia comunque riconducibile.

4. Protocolli a presidio del rischio reato

A presidio del rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001 nonché dei reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001 e ai fini dell'attuazione dei principi di comportamento sopra individuati, tutti i Destinatari della presente Parte Speciale sono tenuti al rispetto dei protocolli di seguito descritti.

GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE -			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Accoglimento funzionari, individuazione del referente aziendale e soggetti apicali coinvolti	Reception Responsabile della funzione interessata	Il Funzionario Pubblico (ad es. Guardia di Finanza, Polizia etc) viene accolto in Reception, ove viene registrato con contestuale consegna dell'opuscolo informativo contenente informazioni di base sui rischi presenti in azienda e sulla gestione delle emergenze. Accertata l'identità del Funzionario Pubblico: - nel caso in cui la visita sia programmata, la Reception, preventivamente informata della stessa dal Responsabile della Funzione interessata, contatta quest'ultimo; - nel caso in cui la visita non sia programmata, la Reception provvede ad avvisare il Responsabile di Funzione presumibilmente interessato dalla visita ispettiva in base all'organigramma, o (in caso di sua assenza) il sostituto.	Registro telematico per il controllo accessi Mod.523 "Informativa per la salute e la sicurezza in azienda" IT.MOD.088 Foglio Informativo Visitatori
Gestione del rapporto con l'ispettore	Responsabile della funzione interessata	Il Responsabile di Funzione o la persona da lui delegata: raccoglie le motivazioni della visita; organizza la visita; valuta la necessità di coinvolgere altri soggetti/funzioni; informa, se necessario, l'alta direzione (i.e. C.E.O. e/o Presidente); accompagna i funzionari nei locali aziendali: tali riunioni devono svolgersi a porte aperte. Qualora, per motivi di riservatezza, la verifica si svolga in locali chiusi è sempre richiesta la presenza di almeno due persone in rappresentanza di Saleri; tiene traccia di tutta la documentazione fatta visionare e consegnata nel corso della visita; si attiene ai principi di comportamento previsti dalla presente sezione del Modello nonché quelli contenuti nel Codice Etico (che, in particolare, vietano di instaurare rapporti ambigui con le PA e i loro dipendenti, nonché di corrispondere e offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi per influenzare o compensare un atto del loro ufficio).	Copia della eventuale documentazione consegnata Pol.5 Codice Etico
Verbalizzazione della Visita Ispettiva e gestione delle eventuali contestazioni / osservazioni	Responsabile della funzione interessata Responsabile funzioni coinvolte	Qualora la verbalizzazione avvenga presso la sede della Società, il Responsabile della funzione interessata assiste il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale, valutando contestualmente l'opportunità di far inserire osservazioni o riserve; a tal fine si consulta con funzioni interne eventualmente coinvolte o con consulenti esterni. Nel caso di dissensi relativamente alle	Verbale della visita ispettiva Comunicazioni mail tra le varie funzioni coinvolte

	AD Consulenti Esterni	osservazioni o riserve da inserire nel verbale, la decisione spetta all'AD. Qualora il verbale venga compilato dal funzionario successivamente alla visita, il Responsabile interessato, che lo riceve tramite PEC lo esamina e, qualora ritenga vi siano delle incongruenze, le comunica all'AD. Quest'ultimo, mediante ricorso a consulenti esterni, fa richiesta di correzione/integrazione del verbale o avvia le procedure per la contestazione. Il verbale è sottoscritto dall'AD o dal soggetto da questi delegato (di norma il Responsabile di Funzione interessato).	Comunicazioni mail con i consulenti esterni
Conservazione della documentazione	AD Responsabile della funzione interessata	Il verbale sottoscritto è archiviato dall'AD o dal soggetto da questi delegato in copia cartacea presso il proprio ufficio e in copia telematica sul server aziendale. La documentazione inerente la visita è conservata nel sistema intranet aziendale. Ogni ufficio conserva la corrispondenza di propria competenza (le comunicazioni ufficiali sono gestite attraverso specifica PEC).	Verbale visita ispettiva Documentazione relativa alla visita PEC

GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE DEGLI ENTI DI CERTIFICAZIONE –			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Accoglimento funzionari, individuazione del referente aziendale e soggetti apicali coinvolti	Responsabile della funzione delegato da QHSE QHSE Reception	Qualora si presentino in Azienda uno o più soggetti privati incaricati di una visita ispettiva (es Auditor di Cerificatori, clienti ecc.) la reception registra lo stesso con contestuale consegna dell'opuscolo informativo contenente nozioni di base in materia gestione delle emergenze. Completate le procedure di registrazione la Reception avvisa il Responsabile QHSE che individua il soggetto della propria organizzazione competente ad attendere alle operazioni di verifica. Il Responsabile di funzione individuato da QHSE riceve l'ispettore privato, accerta lo scopo dell'ispezione e individua quindi, tra il personale della propria Area, chi lo assisterà nella gestione dei rapporti con il medesimo. Qualora nella visita ispettiva siano coinvolte più Aree (es. rinnovi certificazione qualità), ciascun Responsabile segue quanto previsto dal presente protocollo per la parte di propria competenza.	Registri telematici per il controllo accessi Mod.523 "Informativa per la salute e la sicurezza in azienda" IT.MOD.088 Foglio Informativo Visitatori
Gestione del rapporto con l'ispettore	QHSE Responsabile incaricato da QHSE Responsabili o incaricati coinvolti	Il Responsabile di funzione individuato dal QHSE: - presiede alle verifiche ispettive; - organizza la visita; - valuta la necessità di coinvolgere altri soggetti/funzioni; - accompagna i funzionari nei locali aziendali. La Società richiede che le verifiche vengano svolte a porte aperte. Qualora per motivi di riservatezza la verifica si svolga in locali chiusi è sempre richiesta la presenza di almeno due persone in rappresentanza della Società; - tiene traccia di tutta la documentazione fatta visionare e consegnata nel corso della visita; - si attiene ai principi di comportamento previsti dalla presente sezione del Modello e dal Codice Etico (che vieta di instaurare rapporti ambigui con gli ispettori, nonché di corrispondere e offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi per influenzare o compensare indebitamente il loro operato).	Copia della documentazione consegnata PAS06 Gestione Imprese Esterne IAS03 Gestione dei Permessi di Visita Pol 5 Codice Etico
Verbalizzazione della Visita Ispettiva e gestione delle eventuali contestazion	QHSE Responsabile della funzione interessata	Al termine dell'ispezione è tenuta la Riunione di Chiusura alla quale partecipa sempre più di un soggetto in rappresentanza della Società. In tale occasione l'ispettore condivide le risultanze con i partecipanti alle operazioni di verifica, le quali possono essere oggetto di discussione e anticipa il contenuto del report. Tali riunioni sono sempre verbalizzate. A tali riunioni partecipa sempre più di un soggetto in rappresentanza dell'azienda. Il report di	Verbale Comunicazioni mail PAS07

i/ osservazioni		verifica è di fatto trascritto successivamente alla riunione e trasmesso dal verificatore al referente interno della Società, che lo esamina. Qualora il report contenga delle difformità rispetto a quanto condiviso nel corso della Riunione di Chiusura, il Responsabile della funzione interessata contatta il soggetto verificatore affinché apporti le correzioni necessarie.	Gestione delle Comunicazioni interne ed esterne
Conservazione della documentazione	QHSE Responsabile della funzione interessata	Tutte le verifiche effettuate vengono registrate tramite tools informatici che tengono traccia di tutte le registrazioni e modifiche inserite. I tools informatici descritti consentono l'archiviazione delle operazioni effettuate. Inoltre, presso l'ufficio di QHSE, è stato costituito un archivio informatico nel quale vengono conservate le copie di tutta la documentazione e verbali prodotti nel corso delle visite ispettive. Le non conformità (NC), le raccomandazioni, le osservazioni e le opportunità di miglioramento emerse nel corso della verifica sono gestite secondo quanto definito da specifica procedura interna e tracciate con software dedicato.	Documentazione relativa all'audit conservata nel tool informatico PAS 22 Gestione delle non conformità ed azioni correttive G.PRO.003 Audit Interni G.MOD.043 Piano Azioni Correttive

RICHIESTA, OTTENIMENTO E GESTIONE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Fase di valutazione dell'opportunità del finanziamento / contributo pubblico	Responsabili di funzione interessati Area Finance Responsabile Area del Personale AD CFO Consulenti esterni	Il Responsabile di ciascuna Area, su iniziativa propria o su proposta del consulente esterno, segnala all'Area Finance la possibilità di accedere ad un bando per l'ottenimento di un'erogazione pubblica di qualsiasi tipo, indicando i requisiti richiesti, l'importo e le modalità di partecipazione. Il responsabile dell'Area Finance, decide se approfondire le condizioni di richiesta dell'erogazione pubblica e/o privata. Per i contributi pubblici relativi ai corsi di formazione, il Responsabile dell'Area Personale procede autonomamente alla prima valutazione delle condizioni previste dal bando. Il Responsabile dell'Area interessata delega una persona della propria Area all'analisi specifica, anche con il supporto dell'Area Finance ed eventualmente del consulente esterno, delle condizioni di accesso al bando pubblico e alla verifica di compatibilità con i requisiti richiesti e l'attività aziendale. L'AD con il supporto dell'eventuale consulente legale esterno verifica gli aspetti giuridici della prospettata partecipazione al bando. L'AD approva la richiesta di accesso all'erogazione pubblica ed informa l'Area Finance e il CFO della medesima.	Bando/normativa di riferimento Approvazione da parte dell'AD Comunicazioni email tra le funzioni interne coinvolte
Richiesta di finanziamento / contributo pubblico (predisposizione della documentazione e contatti con il Pubblico Ufficiale)	Responsabile di funzione interessata Area Finance Consulente esterno AD	Il Responsabile dell'Area interessata incarica una persona della propria Area di predisporre la documentazione necessaria alla partecipazione al bando pubblico, in collaborazione con l'Area Finance ed eventualmente con il consulente esterno e con personale appartenente ad altre Aree, a seconda del tipo di progetto coinvolto. Tutto il personale coinvolto è tenuto a fornire e/o utilizzare esclusivamente informazioni/dati veritieri. L'AD sottoscrive la richiesta di erogazione pubblica e la presenta all'autorità competente o dà incarico - anche al consulente esterno - di provvedere a tale formalità. Il Responsabile dell'Area interessata, in collaborazione con l'Area Finance ed eventualmente il consulente esterno, risponde ad eventuali quesiti tecnici dell'autorità competente, integrando la documentazione presentata qualora richiesto. In caso di dubbi, si consulta con il professionista legale esterno. Ad eventuali incontri con funzionari pubblici deve presenziare il Responsabile	Presentazione della domanda corredata della documentazione via PEC Corrispondenza tramite PEC

		dell'Area interessata (o un suo delegato) ed una persona appartenente all'Area Finance, oppure un soggetto dipendente del consulente esterno. Detti incontri devono necessariamente tenersi presso gli uffici della pubblica amministrazione in orari di lavoro. La documentazione relativa all'intero processo viene conservata ed archiviata dall'Area Finance.	
Verifica dell'esito della richiesta	Area Finance AD	La Società viene a conoscenza dell'esito della richiesta a mezzo PEC. L'Area Finance è tenuta ad accertarsi dell'esito della richiesta dell'erogazione pubblica, ad informare l'AD dell'eventuale concessione o diniego e a verificare l'accredito delle somme secondo i termini e le condizioni previste nel bando.	Corrispondenza tramite PEC Corrispondenza email tra le funzioni interne interessate
Rendicontazione e Conservazione della documentazione	Responsabile funzione interessata Area Finance	Il Responsabile dell'Area interessata ed il Responsabile dell'Area Finance supervisionano la conformità dell'impiego dell'erogazione pubblica con le finalità previste dal bando. A seconda dei casi, un coordinamento ulteriore può avvenire con il consulente esterno. L'Area Finance conserva ed archivia traccia scritta del processo di impiego del contributo pubblico. È compito dell'Area Finance E rendicontare in modo corretto e accurato, a fronte di progetti o iniziative finanziate, le attività effettuate e le spese realmente sostenute. In occasione della predisposizione e presentazione di istanze per l'ottenimento di autorizzazioni e permessi nonché di dichiarazioni destinate a Enti Pubblici (ivi comprese tutte le dichiarazioni di natura fiscale), verifica della completezza, correttezza, veridicità ed accuratezza dei dati e delle informazioni predisposte destinata alla Pubblica Amministrazione, mantenendo adeguata tracciabilità delle verifiche svolte (ad esempio, mediante apposizione di una sigla sui documenti verificati), da parte della Funzione interessata. Qualora richiesto dalla normativa, sottoposizione dell'istanza o di altra documentazione alla firma del soggetto munito di idonei poteri delegati. La documentazione relativa al progetto finanziato è conservata dall' Finance, ovvero dall'Ufficio Risorse Umane se il finanziamento è relativo alla formazione del personale.	Istanza per l'ottenimento di autorizzazione permessi e dichiarazioni destinate a Enti Pubblici Documentazione relativa al finanziamento

GESTIONE DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Tenuta dei rapporti con i clienti	Regional Sales Directors Key Account Managers Ufficio Sales Consulente esterno Group Chief Sales Officer CEO Customer Service Ufficio Qualità Operations	La gestione dell'attività commerciale avviene, conformemente a quanto previsto dalla G.PRO.016 rev.03 "Procedura Sales OE-Sales OE procedure" nel seguente modo: La politica commerciale della Società prevede la gestione diretta dei clienti (incluse le nuove opportunità di business) da parte dei Regional Sales Directors e/o dei Key Account Managers. Le condizioni contrattuali di fornitura sono oggetto di valutazione da parte dell'Ufficio Sales con il supporto, laddove necessario, del consulente legale esterno e specifiche funzioni interne per temi di competenza dedicata. I prezzi sono elaborati dal Key Account Manager in collaborazione con il Regional Sales Director sulla base di una analisi dei costi di produzione, acquisto, altro realizzata in collaborazione con il team preposto alla conduzione del processo di Feasibility. I prezzi così calcolati, così come le condizioni contrattuali di fornitura, sono sottoposti al Group Chief Sales Officer e condivisi durante il processo di Offer Validation con il CEO ed il resto dei Chief. La decisione definitiva spetta al GCSO e/o al CEO a seconda dei poteri conferiti a ciascuno. Tutta la documentazione relativa è conservata a cura dell'Ufficio Sales in forma digitale. Gli ordini vengono gestiti, dalla Funzione Customer Service, afferente alla struttura della Supply Chain, integrata all'interno delle Operations previa verifica delle condizioni riportate da parte del Key Account Manager e/o del Regional Sales Director.	Procedura G.PRO.016 rev.03 "Procedura Sales OE-Sales OE procedure" Condizioni di fornitura
Tracciabilità contatti con clienti	Ufficio Sales	Il personale dell'Ufficio Sales assicura la tracciabilità delle comunicazioni con i clienti tramite e-mail e/o portali B2B proprietari dei clienti stessi.	E-mail Portali dedicati
Modalità di supervisione delle relazioni con i clienti	Ufficio Sales Ufficio Qualità Operations	Eventuali problematiche relative alla fornitura, sia anteriori sia successive alla consegna, (es. questioni economiche, sconti/pagamenti, compensazioni ect), sono gestite direttamente dall'Ufficio Sales. Per gli specifici casi legati a problemi qualità e/o di fornitura/consegna prevale la gestione diretta da parte dell'Ufficio Qualità e delle Operations (ie. produzione, supply chain, logistica) in collaborazione con l'Ufficio Sales. Laddove necessario	Comunicazione email

GESTIONE DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
	Consulente esterno	può essere richiesto l'intervento del consulente legale esterno.	
Rapporti con i clienti relativi alla fase di promozione del prodotto/ precisazioni su caratteristiche tecniche	Regional Sales Directors Key Account Managers Ufficio Sales Group Chief Sales Officer	Il Codice Etico stabilisce che nei rapporti con i clienti debbano essere fornite informazioni accurate, complete e veritiere circa gli incarichi da essi conferiti, evitando inoltre il ricorso a pratiche ingannevoli, elusive o scorrette.	Pol. 5 Codice Etico
Spese di rappresentanza per visite / ospitalità clienti	Group Chief Sales Officer Area Finance	Le spese di rappresentanza sostenute per visite/ospitalità dei clienti sono, secondo la Travel Policy, autorizzate dal Group Chief Sales Officer e debitamente registrate all'interno del gestionale aziendale dedicato, nonché pagate con mezzi tracciabili.	IST.05.001Travel Policy

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Pianificazione finanziaria	Area Finance Tesoriere C.F.O. AD	L'Area Finance inserisce su base continuativa nel sistema informatico gestionale i dati relativi a incassi e pagamenti, sulla base delle operazioni compiute su indicazione delle varie Aree aziendali nella quotidiana operatività della Società. Con cadenza giornaliera il Tesoriere predispone l'aggiornamento dei flussi relativi all'andamento finanziario della Società, che viene lasciato a disposizione del CFO e, a richiesta, dell'AD.	Sistema informatico gestionale contenente incassi e pagamenti Report giornaliero del Tesoriere
Rapporti con le Banche	AD C.F.O. Area AF Tesoriere	Le decisioni di apertura/chiusura dei conti correnti bancari, rilascio di garanzie e fideiussioni a favore di terzi sono di competenza del CFO e/o dell'AD, conformemente ai poteri rispettivamente attribuiti e sulla base delle informazioni raccolte dall'Area AF. Il Tesoriere gestisce i rapporti operativi con le banche. Tutte le operazioni transitate sui conti correnti della Società sono verificate circa la loro rispondenza dall'Area AF. Eventuali discrepanze rispetto alla situazione contabile nota alla Società sono contestate alle banche a cura del CFO.	Deleghe Contestazioni alle banche Contratti di servizi con le banche
Rapporti con le società di leasing	C.F.O. AD CDA Tesoriere Area Finance	Il CFO e l'AD, conformemente ai rispettivi poteri di delega e nei limiti di spesa attribuiti, decidono della contrattazione dei contratti di finanziamento a medio-lungo termine (leasing, mutui ipotecari, chirografari) e a breve termine (linee di cassa e finanziamenti autoliquidanti), sulla base delle strategie di investimenti della Società, decise a livello di Consiglio di Amministrazione. Il Tesoriere, sulla base delle indicazioni del CFO, esegue l'analisi iniziale delle condizioni economiche proposte e del relativo contratto. L'Area AF, ed in particolare il Tesoriere, gestisce operativamente il rapporto con la società finanziatrice.	Contratti di leasing

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Incassi	Area Fiannce Addetto gestione contabilità clienti Area Commerciale Accounting Director CFO	L'Area Finance mediante l'ausilio dell'addetto alla gestione della contabilità clienti, verifica l'accredito degli incassi e il rispetto dei termini in base allo scadenziario presente nel sistema gestionale. In caso di mancato incasso o ritardo dello stesso, l'addetto al controllo procede ad una prima ricostruzione dei motivi del ritardo/inadempimento consultando le varie aree aziendali coinvolte. In caso di necessità informa l'Area Commerciale al fine di concordare eventuali azioni di recupero e/o misure contenitive. Per i crediti scaduti e per i quali il recupero appare remoto per ragioni giustificate (es. procedura concorsuale oppure irreperibilità del debitore), l'addetto alla contabilità clienti valuta insieme all'Accounting Director l'apposito fondo svalutazione o, qualora ne ricorrano i presupposti, la relativa perdita; il CFO approva sia il fondo che il passaggio a perdita.	Scadenziario nel gestionale Comunicazione email tra Addetto gestione contabilità clienti e Area Commerciale Registrazioni contabili
Gestione note di credito	Funzioni coinvolte nella gestione del reso/contestazione Area Finance	Per far fronte a eventuali reclami dei clienti su forniture già eseguite è presente un sistema di gestione di resi e contestazioni, documentati per mezzo dell'apertura di una non conformità che coinvolge più soggetti individuati in una specifica procedura. Solo quando il reclamo è stato accettato viene emessa la nota di credito.	PAS 22 Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive
Gestione dei Pagamenti	Area Finance Tesoriere	L'Area Finance per il tramite dell'addetto alla contabilità fornitori, riceve le fatture passive e ne verifica la congruità rispetto agli ordini emessi o ai contratti stipulati (mediante controllo attraverso il sistema elettronico in uso alla Società o all'occorrenza mediante consultazione con l'Area aziendale coinvolta). L'Area AF tramite l'addetto alla Tesoreria verifica giornalmente, mediante l'accesso al software di Tesoreria interfacciato con il programma gestionale aziendale, i pagamenti da effettuare, in origine approvati dal CFO o dall'AD (in conformità ai rispettivi poteri di delega e nei limiti di spesa attribuiti), e procede al pagamento. I bonifici bancari approvati vengono eseguiti attraverso software di Tesoreria a sua volta interfacciato al remote banking oppure, eccezionalmente, attraverso ordine di pagamento cartaceo inviato alla banca designata. Per soddisfare specifiche richieste e solamente in casi eccezionali, si ricorre al pagamento tramite assegno, che	Fatture passive Ordini emessi Contratti stipulati Approvazione dei pagamenti da CFO/AD Software tesoreria Remote banking Assegno

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		viene predisposto dall'Area AF e firmato dall'AD e/o dal CFO.	

SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Richiesta e valutazione dell'opportunità di assunzione	Responsabile di funzione interessata (Chief) Group Chief People and Organization Officer (GP&O) AD CDA Funzione People Management	In fase di predisposizione del budget ogni Responsabile di Funzione (Chief) indica il fabbisogno della propria area di competenza, anche con riferimento all'eventuale necessità di nuove risorse, per il tramite del Group Chief People and Organization Officer (GP&O). Nell'ambito dei budget approvati dall'AD, la Funzione di People Management può procedere con l'avvio del relativo recruiting. Eventuali assunzioni extra budget vengono richieste dal Chief e discusse con GP&O e AD, che rilasceranno formale autorizzazione a procedere. Ogni richiesta di assunzione viene rilasciata su apposito modulo HR che riporta motivazioni, job title, job description, accordi economico/contrattuali, data ingresso e altre informazioni necessarie per l'avvio del recruiting.	Budget approvato dall'AD Richiesta scritta di assunzione extra budget Modulo HR di richiesta assunzione
Selezione dei candidati (colloqui, raccolta curricula)	People Management	La funzione People Management, a seconda della figura da introdurre, decide se gestire la sezione internamente o ricorrere a società specializzate. In linea di principio, i colloqui sono svolti per almeno due candidati. Qualora non fosse possibile valutare almeno due candidati, dovrà darsi atto per iscritto delle ragioni che hanno portato a tale scostamento dalla procedura (es. particolari qualifiche richieste per la posizione vacante, situazioni di necessità ed urgenza, etc.).	Curricula Verbali di colloqui
Criteri di selezione	People Management	La valutazione e la classifica di preferenza dei candidati va effettuata sulla base di elementi oggettivi con particolare preferenza alle hard e soft skills richieste per la posizione vacante. Di essa va conservata traccia scritta, con tutta la documentazione inerente presso la funzione People Management, al fine di consentire la ricostruzione delle scelte operate.	Verbale di valutazione canditati
Formalizzazione dell'assunzione	GP&O	L'assunzione, nel rispetto delle procure conferite è sottoscritta dal GP&O.	Contratto di Assunzione

SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Avanzamenti di carriera e bonus (criteri, richiesta, formalizzazione)	Chief di funzione People & Organization People Management	Gli avanzamenti di carriera sono proposti dai Chief interessati all'area People & Organization e vengono decisi sulla base di criteri meritocratici. Nel caso di modifica della tipologia contrattuale (es. passaggio da full-time a part-time, o da tempo determinato a tempo indeterminato), assegnazione di fringe benefits (es. macchina, appartamento etc.), riconoscimento di premi/bonus, deve restare traccia scritta delle motivazioni che hanno determinato la decisione di attribuire il beneficio per il dipendente. In tale ipotesi, i criteri da seguire devono rispettare i principi di uguaglianza e pari opportunità dei lavoratori, nonché rispondere comunque alle esigenze del business aziendale.	
Lavoratori Extra-comunitari	People & Management	Nel caso in cui l'assunzione riguardi lavoratori extracomunitari, la Funzione People Management è ulteriormente responsabile di verificare che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno. In caso contrario, l'assunzione non può essere perfezionata. La Funzione People Management monitora inoltre periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale richiede alla risorsa, con un anticipo di almeno 1 mese, di provvedere al rinnovo dei permessi, pena impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro. Nel caso di lavoro somministrato, la Funzione People Management chiede alla società terza evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione.	Documenti di soggiorno Comunicazione email relativa alla necessità di rinnovo dei documenti di soggiorno Comunicazioni con la società di somministrazione
Conservazione della documentazione	People Management	Tutta la documentazione relativa ad assunzioni avanzamenti di carriera e modifiche contrattuali in genere è conservata presso la Funzione People Management.	Contratti di assunzione Lettere di riconoscimento Modifiche contrattuali

GESTIONE DI OMAGGI E LIBERALITA'			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Valutazione e decisione dell'opportunità della liberalità	Presidente del C.d.A. AD CFO Area Finance	Tenendo conto delle liberalità effettuate di norma negli anni precedenti, viene redatta una lista di destinatari che viene preventivamente approvata dal Presidente del CdA e dall'AD nel corso del processo si approvazione del budget. La proposta di budget contiene il valore complessivo da destinarsi alle liberalità indicando i destinatari "storici" e gli importi a ciascuno relativi in un separato documento. La proposta di una liberalità verso destinatari ulteriori rispetto a quelli "storici", proveniente da qualsiasi soggetto, viene valutata da parte del Presidente del Cda e dal CFO relativamente al rispetto del budget approvato, rispetto alla congruenza con il Codice Etico, l'inerenza rispetto alla missione aziendale e l'utilità sociale	Budget di spese Richiesta di concessione di liberalità Pol 5 Codice Etico
Atto di liberalità (modalità)	Presidente del C.d.A. AD CFO Area Finance	In caso di nuove proposte di liberalità, il Presidente del CdA decide se erogare o meno la liberalità proposta in extrabudget di concerto con l'AD e con il CFO. L'Area Finance qualora le liberalità approvate siano di importo superiore ad Euro 5.000 predispone, supervisiona, modifica o integra, l'atto di liberalità, da far sottoscrivere all'AD	Approvazione della liberalità dal Presidente del CdA Atto di liberalità
Gestione dei Pagamenti	Area Finance Presidente del CdA	L'Area Finance effettua i pagamenti sulla base delle liberalità contenute nel Budget approvato o, se specificamente approvate, in Extrabuget.	Budget di spese Approvazione spesa Extrabudget Pagamento
Conservazione dell'elenco delle liberalità e dei destinatari	Area Finance	L'Area Finance conserva un elenco delle liberalità effettuate, con indicazione dell'importo e del beneficiario.	Elenco delle liberalità
Budget di spesa destinato all'omaggistica	AD	Al termine di ciascun anno, l'AD approva, nell'ambito del budget di spese complessive per l'anno successivo, il budget per l'omaggistica brandizzata da distribuire in occasione ad esempio delle fiere di settore o comunque di eventi organizzati dall'Azienda, tenuto conto della proposta avanzata da ciascuna Area.	Budget di spese
Gestione della richiesta di omaggistica	Area Indirect Procurement Responsabile	Per regalie che non rientrino nel budget approvato, l'Area Indirect Procurement gestisce una piccola scorta che mantiene in riordino a seconda dei consumi (si tratta di omaggi di valore contenuto). Il responsabile dell'Area interessata (solitamente l'Area Commerciale) fa richiesta	Richiesta di omaggi all'Area Indirect Procurement

GESTIONE DI OMAGGI E LIBERALITA'			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
"straordinaria" (non compresa nel budget dell'omaggistica)	Area Interessata Presidente del CdA	all'Area Indirect Procurement degli omaggi che intende regalare. La richiesta è inviata per l'approvazione al Presidente del CdA, indicando il destinatario, il tipo di omaggio e illustrando l'opportunità della regalia.	Richiesta di approvazione al Presidente del CdA Approvazione dell'omaggio
Registrazione degli omaggi e dei destinatari	Presidente del CdA Indirect Procurement Responsabile dell'Area interessata	A seguito dell'approvazione da parte del Presidente del CdA, l'addetto dell'Indirect Procurement consegna al Responsabile dell'area interessata quanto approvato e registra in apposito documento il i prodotti prelevati ed il destinatario della regalia.	Approvazione dell'omaggio Registro degli omaggi

GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Valutazione e approvazione dell'iniziativa di sponsorizzazione	Area Communication AD CdA	La proposta di un'iniziativa di sponsorizzazione, proveniente da qualsiasi soggetto, viene valutata tecnicamente, considerandone la congruenza con il Codice Etico, l'inerenza rispetto alla missione aziendale ed il ritorno di immagine in rapporto all'impegno di spesa, dall'Area Communication. L'Area Communication relaziona l'AD delle conclusioni raggiunte. L'AD, o il Consiglio di Amministrazione secondo il sistema di procure in essere in relazione al valore della sponsorizzazione, decide se effettuare o meno la sponsorizzazione proposta.	Budget annuale dell'ufficio Marketing per sponsorizzazione Pol 5 Codice Etico Procure
Contratto di sponsorizzazione	Area Communication AD Ufficio Procurement	L'Area Communication fa sottoscrivere all'AD il contratto di sponsorizzazione e ne trattiene copia ed inserisce un RDA per l'Ufficio Procurement che si occupa dell'ordine relativo.	Contratto di sponsorizzazione RDA Ordine
Gestione dei Pagamenti	Area Finance Area Communication	L'Area Finance per il tramite dell'addetto alla contabilità fornitori, riceve le fatture passive, ne verifica la congruità rispetto all'ordine effettuato (eventualmente coinvolgendo l'Area Communication), le registra con conseguente inserimento nella lista pagamenti da effettuare.	Fatture passive Ordine Registro pagamenti
Verifica della conformità dell'attività oggetto della sponsorizzazione	Area Communication	L'Area Communication verifica che l'attività oggetto della sponsorizzazione sia correttamente posta in essere, registra e archivia le risultanze di tale verifica (foto dell'evento, copia brochure etc.). I documenti vanno conservati per 10 anni. Le eventuali non conformità sono segnalate all'Ufficio Communication.	Documentazione dell'attività sponsorizzata Segnalazione all'Ufficio Communication
Conservazione della documentazione dell'attività di sponsorizzazione	Area Communication	L'Area Communication conserva un elenco delle sponsorizzazioni effettuate, con indicazione dell'importo e del beneficiario.	Elenco delle sponsorizzazioni e dei beneficiari

GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Determinazione delle spese di rappresentanza (autorizzazione)	Area Finance AD CdA Area Interessata Direttore Commerciale	Ogni area stabilisce, alla fine dell'anno per l'anno successivo, un budget di spesa per le trasferte e le spese di rappresentanza (incluse le spese sostenute in occasione di visite dai clienti, ovvero di fiere, ovvero di spese sostenute in occasione di visite dei clienti). Il budget viene trasmesso all'Area Finance che lo esamina con l'AD il quale può consultare l'area interessata per avere chiarimenti o meglio definire i costi da approvare. Il budget così predisposto viene poi presentato dall'AD e approvato dal CdA. Le spese di trasferta vengono effettuate per la maggior parte tramite piattaforme dedicate (Travelperk) dotate di sistemi di limitazione di spesa e di eventuale processo autorizzativo extrasoglia, conformi alla Travel Policy aziendale. Ciascuna area registra nel sistema di rendicontazione (Zucchetti) le spese effettuate, allegando i relativi giustificativi. Non sono ammessi rimborsi spese di rappresentanza dei collaboratori esterni che non siano state preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area.	Budget spese di rappresentanza Deleghe IST.05.01 Travel Policy Registrazioni nel gestionale Zucchetti Giustificativi spese
Modalità con cui vengono effettuati i pagamenti (carta di credito, anticipo di cassa, rimborso su conto corrente in caso di anticipo del dipendente)	Area Interessata Area Finance	Le spese di rappresentanza sono sostenute con le seguenti modalità: - uso da parte del personale di apposita carta di credito aziendale (mezzo preferenziale); - contatto del fornitore prescelto da parte dell'Area interessata ed invio della fattura all'Area Finance; - anticipo di denaro contante da parte del personale a seguito di prelievo effettuato mediante carta di credito aziendale e successiva rendicontazione; - eccezionalmente, anticipo di denaro contante da parte del personale e successiva rendicontazione.	Estratto conto carta di credito aziendale Fattura del fornitore Rendicontazione spese
Gestione delle spese senza giustificativi	Chief di Area Area Finance	Possono essere autorizzati dal rispettivo Chief di Area rimborsi spese privi di giustificativo, per un ammontare modico, e comunque solo a fronte di un'autodichiarazione telematica nella sezione dedicata alla registrazione delle spese di Zucchetti, scritta del dipendente certificante l'inerenza della spesa.	Registrazione spese in Zucchetti Autorizzazione telematica della spesa

GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Verifica dei giustificativi	Chief di Area Area Finance	Tutti i giustificativi delle spese di rappresentanza sono esaminati dal Chief di Area, anche attraverso il confronto con gli estratti-conto delle carte di credito aziendali. I Chief di Area hanno il compito di effettuare una ulteriore verifica di congruità e normalità degli importi. I giustificativi di spesa, tramite flusso informatico, vengono archiviati dal gestionale Zucchetti.	Estratti conto carte di credito aziendale Documentazione/ Giustificativi delle spese
Conservazione della documentazione	Area Finance	Con eccezione delle spese registrate in Zucchetti l'Area Finance tiene traccia di tutti i rimborsi spese richiesti, autorizzati e liquidati, attraverso registrazione in SAP.	Registrazioni rimborsi in SAP

GESTIONE DELLA CONSULENZA			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Richieste di consulenza (finalità della richiesta)	Chief Funzione richiedente AD	Il budget assegnato a ciascuna Funzione stabilisce ed autorizza preventivamente i Chief ad acquistare le consulenze in esso previste. Ciascun Chief, inoltre, può nei limiti di spesa ad esso assegnati, acquisire consulenze ulteriori rispetto a quelle previste nel proprio budget. Eventuali richieste di consulenze che esorbitano i limiti di spesa assegnati a ciascun Chief possono essere assegnate solo se autorizzate espressamente dall'AD. Per le consulenze extrabudget ogni Chief conserva la documentazione adeguata ad argomentare: - necessità ed utilità per la Società; - professionalità necessaria; - durata stimata della consulenza.	Budget per le consulenze Autorizzazione AD per spese che esorbitano il limite di spesa Documentazione relativa alle spese extrabudget
Selezione dei Consulenti	Chief di Area richiedente	Conformemente alla Procedura G.PRO.006 Procurement, il Chief di Area richiedente effettua, o delega all'uopo un idoneo soggetto della propria Area, la selezione del consulente, sulla base di criteri oggettivi e documentabili (condizioni economiche, qualità, affidabilità, esperienza pregressa del consulente) conservando traccia scritta del processo di selezione che ha condotto alla scelta del consulente (es. richiesta di offerta, offerte pervenute dai potenziali consulenti etc.). Volta individuato il Fornitore la funzione Richiedente inserisce la Richiesta di Acquisto a sistema corredata da una quotazione. A volte il Chief dell'Area richiedente si limita a inserire una RDA nel sistema delegando al Buyer la ricerca del fornitore del servizio. A norma della Procedura IT.IOS.043 "Gestione Acquisti Indiretti" è compito del Buyer richiedere almeno tre quotazioni alternative. In caso di offerte competitive il Buyer ne discute con il richiedente al fine di validare l'offerta competitiva e procedere alla trasformazione della RDA (Richiesta di Acquisto) in ODA (Ordine di Acquisto).	G.PRO.006 Procurement IT.IOS.043 Gestione Acquisti Indiretti Offerte e ulteriore documentazione afferente al processo di selezione
Formalizzazione del rapporto	AD Chief di Area interessato	Tutti i rapporti con i consulenti esterni sono regolati per iscritto, tramite contratto, lettera di incarico, mandato od ordine di acquisto sottoscritto dal Chief di Area interessato o dall'AD a seconda dei poteri a ciascuno conferiti. Tali documenti definiscono sempre l'oggetto della prestazione, il corrispettivo e le modalità di adempimento e la clausola 231 e il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.	Contratto di consulenza/ Lettera di incarico Pol 5 Codice Etico

GESTIONE DELLA CONSULENZA			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Supervisione dell'espletamento dell'incarico	Chief di Area interessato AD	Il Chief di Area interessato supervisiona l'espletamento dell'incarico da parte del consulente. Nel caso rilevi eventuali contestazioni da avanzare, gestisce direttamente quelle che rientrano nei poteri allo stesso delegati trasmettendo le questioni che esorbitano la propria delega all'AD.	Contestazioni al fornitore
Gestione dei pagamenti	Area Finance Funzione interessata Consulente Funzione controllo di gestione	Il pagamento dei consulenti viene effettuato dall'Area Finance previo ricevimento della fattura. Nel caso in cui una fattura del consulente sia di importo superiore rispetto a quanto concordato dallo stesso, l'Area Finance lo comunica alla Funzione interessata ed eventualmente si interfaccia con il consulente. Si precisa che periodicamente (con cadenza non superiore al trimestre) il Controllo di gestione invia lo scostamento rispetto al budget, ciò consente un monitoraggio costante della situazione.	Fatture Comunicazioni tra Area Finance e Funzione interessata Documenti riportanti lo scostamento rispetto al budget
Conservazione della documentazione	Area Finance Funzione interessata	Ogni funzione coinvolta conserva la documentazione di propria competenza: - la Funzione richiedente conserva la documentazione relativa all'iter di selezione ed il report/out-put della consulenza; - l'Area Finance conserva la fattura e la documentazione a sostegno del pagamento.	Documentazione relativa alla consulenza (selezione, report, parere etc.) Fatture Giustificativi

GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Lista fornitori approvati	Ufficio Procurement Ufficio Qualità Ufficio Ditte Esterne	La Società è dotata di una "Vendor List", tenuta dall'Ufficio Qualità che si occupa della qualificazione e della certificazione dei fornitori. La "Vendor List" è principalmente relativa ai fornitori di materie prime e di componenti. Nuovo Fornitore Nell'ipotesi di un nuovo fornitore, gli Uffici Procurement e Qualità provvedono a verificare: (i) le referenze dei fornitori, (ii) i certificati relativi ai prodotti, (iii) le certificazioni CE, (iv) il soddisfacimento dei requisiti della Funzione richiedente e (v) più in generale, tutta la documentazione necessaria per la tipologia di fornitura e per la solidità e continuità della fornitura medesima. Appalti compresi Smaltitori Per gli appalti di servizi, l'Ufficio Procurement e SPP verificano la presenza di tutta la documentazione necessaria, come da elencazione nel DUVRI di riferimento, a fini della valutazione dell'affidabilità dei fornitori.	Lista fornitori approvati ("Vendor List") Procedura "GPRO.006 Procurement" Capitolo 7.3
Qualifica dei fornitori e aggiornamento della qualifica	Ufficio Qualità	Tutti i fornitori cui si rivolge la Società sono qualificati ed inseriti nella vendor List. L'aggiornamento della Vendor List viene eseguito semestralmente dall'Area Procurement sulla base delle performance del Fornitore e delle criticità riscontrate. Le modalità del procedimento sono indicate nella Procedura Master Lista fornitori approvati ("Vendor List") Procedura "GPRO.006 Procurement" Capitolo 7.3	Lista fornitori approvati ("Vendor List") Procedura "GPRO.006 Procurement" Capitolo 7.3
RDA (Gestione Acquisti Indiretti) e scelta del fornitore	Operatore Responsabile di Funzione Direttore di Unità Produttiva Ufficio Procurement	Procedura di rilascio delle RDA merci. L'Operatore inserisce nel sistema intranet aziendale la RDA, che deve essere successivamente approvata dal Responsabile di Funzione o suo vice o da soggetto in possesso di delega o sub-delega. Il Responsabile della Funzione decide quali soggetti detengono l'autorizzazione per rilasciare l'RDA. In relazione alla RDA, il Procurement verifica che vi sia il flag del soggetto autorizzato per il rilascio.	Lista fornitori approvati ("Vendor List") Procedura "GPRO.006 Procurement" Capitolo 7.3

GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		Successivamente, le RDA vengono smistate tra i vari buyers che richiedono l'offerta ai potenziali fornitori. Segue la fase della negoziazione del prezzo sulla base di listini che generalmente sono stabiliti annualmente. Nell'ipotesi di forniture "spot" vengono richieste più offerte e la scelta del fornitore viene effettuata tenuto conto dei requisiti tecnici dell'oggetto della fornitura. Procedura di rilascio delle RDA per i Progetti di Investimento. Anche i progetti di investimento vengono avviati mediante l'inserimento nel sistema intranet delle relative RDA. I progetti di investimento si rifanno al budget annuale di spesa, approvato per ciascuna Unità produttiva o Funzione. Al riguardo, si precisa che esistono delle "Schede Progetto di Investimento", che devono essere approvate. La relativa RDA si "aggancia" quindi al Progetto. Il Responsabile di Funzione/ Direttore dell'Unità Produttiva o un suo delegato approva le RDA relative ai Progetti di Investimento.	
Emissione ordine di acquisto	Ufficio Procurement Area Finance	L'ordine di acquisto al fornitore viene emesso dall'Ufficio Procurement. Tutti gli ordini importanti vengono approvati dal Responsabile dell'Ufficio Procurement. Nel caso di non conformità nei beni/materiali acquistati, la Funzione Incoming Inspection conformemente alla Procedura IT.IOS:042038 Gestione NCL mediante ERP SAP apre una non conformità e coinvolge l'ufficio Procurement. Le contestazioni vengono quindi gestite come non conformità dal Procurement, che le tratta commercialmente. In base all'esito della trattativa con il fornitore, il Procurement provvede ad effettuare l'addebito a carico del fornitore registrando in SAP l'operazione.	Ordine di acquisto Lettera di Contestazione Addebito Nota di Credito Corrispondenza e-mail

GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Formalizzazione del rapporto	Ufficio Procurement Area Finance	Tutti i rapporti sono formalizzati attraverso la sottoscrizione di un accordo specifico o, per gli acquisti indiretti, attraverso ordine/conferma d'ordine. Generalmente con l'emissione dell'ordine, vengono trasmesse al fornitore le condizioni generali di acquisto, che vengono successivamente firmate per accettazione.	Ordini di acquisto Contratti Lettere di Incarico per i consulenti CLE
Verifica certificazioni e marcature. Manleva per la violazione di diritti di proprietà intellettuale altrui.	Ufficio Procurement	La Società si rivolge per gli acquisti di impianti e attrezzature, principalmente e direttamente, a sole case madri o produttori. Per l'effetto, il rischio di contraffazione è residuale. Nei rapporti con i produttori e le case madri la Società utilizza il documento "Non Disclosure Agreement" a tutela della segretezza delle proprie informazioni riservate. In tale documento è contenuta una dichiarazione di manleva del fornitore per violazioni di diritti di proprietà intellettuale di terzi.	Dichiarazione di Riservatezza
Conservazione della documentazione	Ufficio Procurement Area Finance	Tutta la documentazione relativa agli ordini è archiviata digitalmente tramite ARXIVAR.	Software aziendale Ordini Contratti di acquisto CGA Corrispondenza con il fornitore e con lo spedizioniere
Controllo entrata merci	Magazzino Area Finance	La merce in entrata viene ricevuta dalla Logistica, che riceve una copia del DDT e carica il materiale ricevuto sul gestionale aziendale. L'operatore della Logistica verifica inoltre la conformità della merce in entrata rispetto a quanto ordinato e riportato nel DDT. Al terminela Logistica carica le merci in entrata su SAP accessibile anche a all' Area Finance.	DDT Gestionale aziendale Procedura ciclo passivo

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.
Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
Responsabile della funzione coinvolta	• Avvio di visite ispettive da parte di soggetti pubblici ovvero organismi di certificazione privata	Ad evento
	• Verbale della visita ispettiva di organismo pubblico o ente di certificazione privata (se rilasciato)	Ad evento
Area Finance	• Incassi e pagamenti in contanti, anche se frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti di legge per l'impiego del contante in vigore al momento dell'operazione	Ad evento
	• situazioni bancarie che non corrispondono al prospetto contabile risultante all'Area Finance e che non sono riconducibili a un errore della banca	Ad evento
	• pagamento di penali relative a contratti per beni mobili o immobili superiori a 25.000,00 euro	Ad evento
	• liberalità il cui valore supera 10.000,00 euro	Ad evento
	• omaggi di valore superiore a 3.000,00 euro	Ad evento
	• crediti scaduti da oltre un anno e per i quali non è stata intrapresa alcuna azione legale, in assenza di una situazione dalla quale emerga l'inutilità di azioni legali di recupero crediti	Ad evento
	• stipula di contratti per beni mobili o immobili che prevedano, in caso di recesso, il pagamento di una penale di importo superiore ad 25.000,00 euro	Ad evento
Sales & Business Development	• eventuali comportamenti dei clienti volti ad ottenere favori o altre utilità non dovute, a fronte di opportunità commerciali per la Società	Ad evento
GP&O/People Management	• nuove assunzioni di personale rientranti nella categoria dei Destinatari del Modello, in modo che l'Organismo di Vigilanza possa programmare per costoro l'attività di formazione	Semestralmente
	• avvio di un contenzioso giudiziale giuslavoristico	Ad evento
	• rimborsi spese superiori a 500,00 euro in assenza di valido giustificativo	Ad evento
C.F.O.	• richiesta di finanziamenti/contributi pubblici, ad esclusione di quelli relativi alla formazione del personale	Ad evento

Parte Speciale - Reati Informatici
(Art. 24 *bis* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale del Modello è dedicata alla trattazione dei reati informatici contemplati dall'art. 24 *bis* del D.lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 7 della Legge n. 48 del 18 marzo 2008 con cui è stata recepita la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati richiamati da tale disposizione:

- falsità in documenti informatici (art. 491 *bis* c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.);
- installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinquies* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informativi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635 *quater* 1 c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.);
- estorsione (art. 629 comma 3 c.p.).

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 24 *bis* del D.lgs. 231/2001, ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.

Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione dei sistemi informativi aziendali	La mancata gestione dei sistemi informativi aziendali da parte della Società potrebbe agevolare la commissione dei citati reati informatici.
Gestione dei flussi informativi elettronici con la PA	La Società commette falsità ideologiche o materiali in un Documento Informatico pubblico avente efficacia probatoria.

3. Principi di comportamento

Tutte le Attività Sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico nonché ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello.

A tutti i Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 24 *bis* del D.lgs. 231/2001.

In generale, tutti i Destinatari della presenta Parte Speciale devono rispettare e ottemperare quanto previsto nel Regolamento aziendale che disciplina l'utilizzo e la gestione degli strumenti informatici e dei programmi di AI, nonché nelle procedure relative al trattamento dei dati personali.

Il Group Chief Information Officer deve assicurarsi che:

- i codici di identificazione (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password, intesa come selezione, utilizzo e scadenza delle stesse, sia definita da istruzioni chiare e precise, che devono essere comunicate a tutti gli utenti;
- gli accessi effettuati, in qualsiasi modalità, dagli utenti ai dati, ai sistemi ed alla rete siano tracciabili;
- le postazioni di lavoro siano impostate in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- l'accesso alle stanze server sia limitato al personale autorizzato;
- ogni sistema informatico societario sia, per quanto possibile, protetto al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;
- i sistemi informatici siano dotati di adeguati software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- siano cancellati gli account attribuiti ai dipendenti una volta concluso il relativo rapporto contrattuale e a seguito di specifica comunicazione dall'ente preposto (HR).

In particolare, ai Destinatari della presente Parte Speciale, è fatto obbligo di:

- accedere esclusivamente ai siti autorizzati;
- mantenere le proprie credenziali confidenziali e non divulgare le stesse a soggetti terzi. In caso di sospetto di accesso abusivo deve essere informato senza ritardo il proprio superiore gerarchico;
- non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e bloccarli con i propri codici di accesso in caso di allontanamento dalla Postazione di Lavoro.

È inoltre vietato a tutti i Destinatari di:

- introdursi in sistemi informativi e banche dati altrui senza averne autorizzazione o licenza;
- intercettare ovvero interrompere comunicazioni telematiche;
- disattivare i controlli e le limitazioni d'uso posti a protezione dei sistemi informativi;
- effettuare il download di programmi finalizzati ad attività di *hackeraggio*;
- modificare le impostazioni degli strumenti informatici a disposizione in assenza di autorizzazione da parte dei soggetti preposti;
- connettere ai sistemi informatici della Società, periferiche e altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione del Group Chief Information Officer;
- acquisire, possedere o utilizzare nella Società strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le credenziali, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- accedere abusivamente ad un sistema informatico altrui – ovvero nella disponibilità di altri dipendenti o terzi – nonché accedervi al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;

- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti Virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o, in qualunque altro modo, documenti informatici;
- inviare attraverso un sistema informatico aziendale informazioni o dati non veritieri o, in qualunque modo, alterati;
- prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica della Società.

4. Protocolli a presidio del rischio reato

A presidio del rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 *bis* D.lgs. 231/2001 e ai fini dell'attuazione dei principi di comportamento sopra individuati, tutti i Destinatari della presente Parte Speciale sono tenuti al rispetto del protocollo di seguito descritto.

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI -			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Policy in relazione agli strumenti informatici	Dipartimento ICT	La società si è dotata di un complesso di Policy afferenti la gestione della sicurezza delle informazioni ramificata a seconda del tipo di informazione in gestione. Tutte le Policy sono elencate e tratteggiate negli elementi costitutivi dalla ISP Policy, conforme alla norma internazionale ISO/IEC27001.	POL07 "ISP Policy"
Gestione delle licenze e degli applicativi	Soggetto Richiedente/Funzione Interessata Area Procurement Dipartimento ICT	La Gestione delle licenze e degli applicativi della Società è regolamentato da una Policy dedicata, "Software Policy". Questa politica stabilisce come il software sarà acquisito, registrato, installato e sviluppato all'interno del Gruppo Saleri. L'acquisto delle licenze è gestito dal Dipartimento ICT che verifica tra l'altro il rispetto dei requisiti di licenza e il funzionamento del software. In particolare, la Funzione interessata inoltra al Dipartimento ICT la richiesta di acquisto. Questi fa una valutazione esclusivamente di carattere tecnico. L'approvazione dell'acquisto è di competenza del Chief della Funzione Interessata. Ottenuta l'approvazione dell'acquisto la Funzione Procurement procede all'ordine. La Società detiene le licenze per l'utilizzo degli applicativi software in uso alle diverse funzioni aziendali. Le licenze software sono tutte contrattualizzate con durata e canone convenuti. **Licenze in essere e rinnovi** Per le licenze in essere, il provider invia l'offerta al Dipartimento ICT per il periodo di interesse.	G.PRO.037 Software Policy
Autorizzazioni, accessi al sistema informatico	Direttore Unità Produttiva Responsabile di Funzione Dipartimento ICT	Gli account amministrativi associati in modo nominale alle utenze del Dipartimento ICT compententi, hanno accesso potenziale a tutti i sistemi ed informazioni (per consentirne la gestione, i backup, i restore) mentre ciascun dipendente ha accesso solo alla parte del sistema relativa alla propria area di attività. Questo in aderenza ai principi di base che regolano gli accessi ai sistemi informatici aziendali contenuti nella G.PRO.031. **Iter autorizzativo** La richiesta di accesso alle informazioni presenti sui sistemi aziendali deve essere effettuata (tramite ticket specifico) al responsabile del dipendente, in base alla mansione, poi sottoposta da questo al Dipartimento ICT per l'approvazione. Ogni account utente deve avere un nome utente unico che non deve essere condiviso con altri utenti ed è associato a un dipendente specifico. Gli	G.PRO.031 Access control Policy

		account utente generici (singoli account utilizzati da un gruppo di persone) non possono essere creati. Al momento della configurazione dell'account è creata una password forte iniziale, comunicata all'utente tramite modalità sicure. L'utente ha l'obbligo di cambiare la password al primo utilizzo dell'account associandovi un secondo fattore di autenticazione personale. Quando un dipendente lascia l'organizzazione in circostanze normali, il suo accesso ai sistemi informatici e ai dati deve essere schedulato per la chiusura alla sua ultima giornata lavorativa. La segnalazione della data di uscita del dipendente deve avvenire tramite ticket specifico dell'HR. È responsabilità del Responsabile di Funzione richiedere la chiusura/sospensione in anticipo (quando necessario) dei diritti di accesso tramite ticket al Dipartimento ICT: in queste circostanze eccezionali, se c'è il rischio che il dipendente possa compiere azioni che possano danneggiare l'organizzazione prima o al momento della cessazione, si può quindi attuare una richiesta di blocco immediato dell'account. Questa precauzione si applica in particolare nei casi in cui l'individuo abbia diritti di accesso privilegiati, ad esempio amministratore di dominio.	
Accessi al sistema da remoto, rete aziendale e misure di sicurezza	Dipartimento ICT	**Accessi al sistema da remoto – smartworking** Gli accessi sono consentiti esclusivamente utilizzando supporti forniti dalla Società allo scopo di consentire di operare da remoto. I dipendenti non possono accedere da remoto utilizzando apparecchiature personali che non siano fornite dalla Società. Il dipendente si collega da remoto tramite VPN, con le credenziali fornite dal Dipartimento ICT + secondo fattore di autenticazione (username e password - primo livello di sicurezza + 2FA). Nessun dato deve essere conservato sull'apparecchiatura in dotazione al lavoratore in smart working, se ciò è inevitabile è responsabilità del dipendente assicurare il back-up dei dati sul server aziendale, senza ritardo. **Accessi tramite rete aziendale** Il dipendente accede tramite cavo-rete aziendale (con inserimento delle credenziali, username e password).	G.PRO.030 Remote Working Policy
Misure di sicurezza: sistema di tracciabilità, gestione	Dipartimento ICT	**Tracciabilità** Esiste un sistema di tracciabilità degli accessi ai sistemi informatici aziendali. Le procedure di registrazione e tracciabilità sono contenute nella Policy Logging and Monitoring.	G.PRO.036 Logging and Monitoring Policy

password e credenziali di accesso al sistema IT (PC, tablet, laptop), sistemi di blocco		**Gestione Password e credenziali di accesso** Al momento della configurazione dell'account è creata una password forte iniziale, comunicata all'utente tramite modalità sicure. L'utente ha l'obbligo di cambiare la password al primo utilizzo dell'account. Con cadenza semestrale, il sistema richiede automaticamente di cambiare dette credenziali. Quando un dipendente lascia l'organizzazione in circostanze normali, il suo accesso ai sistemi informatici e ai dati deve essere schedulato per la chiusura alla sua ultima giornata lavorativa. La segnalazione della data di uscita del dipendente deve avvenire tramite ticket specifico dell'HR. È responsabilità del Responsabile di Funzione richiedere la chiusura/sospensione in anticipo (quando necessario) dei diritti di accesso tramite ticket al Dipartimento ICT: in queste circostanze eccezionali, se c'è il rischio che il dipendente possa compiere azioni che possano danneggiare l'organizzazione prima o al momento della cessazione, si può quindi attuare una richiesta di blocco immediato dell'account. Questa precauzione si applica in particolare nei casi in cui l'individuo abbia diritti di accesso privilegiati, ad esempio amministratore di dominio. Almeno una volta l'anno i Responsabili di Funzione hanno l'obbligo di verificare chi ha accesso ai dati relativi alla propria area per identificare se vi sono persone che accedono ma non dovrebbero più avere accesso (ad esempio perché hanno lasciato l'organizzazione), se vi sono utenti con più accessi rispetto a quanto richiesto dal proprio ruolo o comunque se vi sono problemi di non conformità con le Policy aziendali. **Sistemi di blocco accesso al sistema (credenziali)** Esistono sistemi di blocco automatici nel caso in cui la password non venga inserita correttamente per più di 3 volte. Per il relativo sblocco è necessario trasmettere una richiesta telefonica al Dipartimento ICT, che previa verifica, procede in tal senso. In caso di allontanamento del dipendente dalla propria postazione è impostato un blocco a livello di sistema centralizzato che si attiva dopo 5 minuti di inattività. Sistemi di blocco accesso a siti web Per la navigazione nel web esistono dei sistemi di blocco predeterminati dal Dipartimento ICT, che operano in base alla tipologia del sito. Qualora dovesse sorgere la necessità di sbloccare un sito viene fatta richiesta al Dipartimento ICT via ticket che,	G.PRO.031 Access Control Policy G.PRO.051 WEB Filtering Policy

		previa verifica della sicurezza e/o attendibilità del sito, provvede ad evadere la richiesta.	
Antivirus, gestione email, pec e sistemi di blocco	Utilizzatore Dipartimento ICT	**Gestione e blocchi posta elettronica** Esistono sistemi EDR ed antispam/antiphishing per la sicurezza della posta elettronica sia in entrata che in uscita che agiscono intercettando le email "sospette" in base a criteri di "pericolosità", attivando blocchi automatici e inviando una segnalazione. Lo sblocco dei rarissimi falsi positivi può essere effettuato esclusivamente dal Dipartimento ICT **Gestione e blocchi posta elettronica – flussi con la PA** La Società è dotata di più indirizzi PEC. Gli scambi di comunicazioni con la PA avvengono a mezzo PEC.	G.PRO.034 Anti-malware Policy G.PRO.040 Electronic Messagging Policy G.PRO.041 Online collaboration Policy PEC
Cyber Risk Assessment	Dipartimento ICT	Il Cyber Risk Assessment è integrato nell'analisi del rischio che viene costantemente aggiornato. In modo costante durante l'anno viene controllata la sicurezza del perimetro esterno dal Dipartimento ICT col supporto del servizio SOC. Con periodicità annuale viene eseguito lo stesso tipo di assessement da una terza parte a conferma della validità del primo. Il vulnerability assessment interno viene eseguito ogni 3 mesi per mitigare le vulnerabilità rilevate internamente. Nell'effettuazione del Risk Assessment vengono considerati tutti i rischi di sicurezza (non solo cybersecurity).	Risk Assessment (MOD.06.002)
Conservazione dei dati e applicativi di riferimento	Dipartimento ICT	Esiste una Policy dedicata che stabilisce criteri e principi generali da adottarsi con riferimento alla conservazione e protezione dei dati aziendali. Nella Policy richiamata, inoltre, i dati del Gruppo Saleri sono suddivisi in categorie. Per ciascuna di queste categorie vengono indicati il periodo di conservazione richiesto o raccomandato e i supporti di archiviazione consentiti, insieme alla motivazione della raccomandazione o del requisito.	G.PRO.059 Record Retention and Protection Policy

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente

Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.
Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
Destinatari	• ragionevole sospetto che la sicurezza delle risorse informatiche della Società sia stata violata (accesso abusivo), fornendo tutte le informazioni necessarie	Ad evento
Dipartimento ICT	• criticità riscontrate nella tenuta della sicurezza dei sistemi informatici aziendali in grado di integrare gli estremi di una delle fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale	Ad evento

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale - I Reati contro l'Industria e il Commercio (Art. 25 *bis* 1 D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale del Modello è dedicata alla trattazione dei reati contro l'industria e il commercio, così come contemplati dall'art. 25 *bis* 1 del D.lgs. 231/2001 introdotto dalla Legge 99/2009, nonché del reato di Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali e contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni di cui all'art. 25 *bis* del D.lgs. 231/2001.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati richiamati da tali disposizioni:

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 *bis* c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter* c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quater* c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali e contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *bis* 1 del D.lgs. 231/2001, ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.
Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione della proprietà intellettuale	La Società utilizza marchi, nomi commerciali e/o brevetti, etc. in violazione di preesistenti diritti di privativa altrui.
Gestione dell'attività commerciale	La Società vende un prodotto con caratteristiche diverse rispetto a quelle pubblicizzate.
Gestione dei rapporti con i concorrenti	La Società compie atti di violenza o minaccia nei confronti di un concorrente al fine di scoraggiare quest'ultimo dalla partecipazione a una gara di appalto privata.

3. Principi di comportamento

Tutti i Destinatari del presente Modello coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili sopra individuate, devono attenersi alle seguenti fondamentali regole di comportamento, nonché alle Procedure esistenti e alle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, al fine di prevenire la consumazione dei reati di cui all'art. 25 *bis* 1 del D.lgs. 231/2001.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che i propri prodotti siano realizzati senza usurpare o violare titoli di proprietà industriale;
- rispettare la normativa vigente che garantisce la libera concorrenza sul mercato.

È pertanto fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 *bis* 1 del D.lgs. 231/2001.

Nello specifico, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- reperire informazioni dalla concorrenza violando il segreto industriale;
- utilizzare illegittimamente titoli di proprietà altrui per la fabbricazione dei propri prodotti;
- compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia nei confronti di società concorrenti e, più in generale, porre in essere qualsiasi comportamento che non sia improntato a correttezza e lealtà anche nei confronti dei concorrenti.

4. Protocolli a presidio del rischio reato

A presidio del rischio di commissione dei Reati Presupposto di cui all'art. 25 *bis* 1 del D.lgs. 231/2001 e ai fini dell'attuazione dei principi di comportamento sopra elencati, tutti i destinatari della presente Parte Speciale devono rispettare i protocolli di seguito descritti.

GESTIONE DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Gestione delle innovazioni di prodotto e di processo	Area R&D Consulente Esterno	La produzione della Società è relativa a prodotti custumizzati. Nell'ipotesi in cui dovessero essere avviati progetti nuovi si avvia il seguente iter: L'area R&D, responsabile del processo di innovazione, elabora e analizza eventualmente con il supporto del Consulente Esterno se richiesto dal Cliente o se ritenuto opportuno dall'Ufficio in menzione, le innovazioni di prodotto e di processo nell'ambito dei progetti avviati in relazione a: - la futura industrializzazione e commercializzazione del prodotto e/o processo che ne deriva, e - il grado/l'incidenza dell'innovazione.	Documentazione relativa ai Nuovi Progetti
Verifiche di anteriorità sull'innovazione	Area R&D Consulente Esterno	Le verifiche sopra descritte effettuate dall'Area R&D e relative a progetti che prevedono l'utilizzo di tecnologie innovative comprendono anche verifiche di anteriorità, in particolare: - le verifiche di anteriorità vengono effettuate accedendo ai data base di riferimento finalizzate alla verifica dell'esistenza di precedenti diritti di terzi; - qualora tra la verifica di anteriorità e l'avvio dell'industrializzazione e del lancio commerciale trascorra un lasso temporale superiore a sei mesi, la ricerca su eventuali anteriorità di terzi viene ripetuta, al fine di minimizzare i rischi legati al periodo di segretezza della domanda di brevetto. Tale seconda ricerca non è necessaria nei casi in cui la precedente ricerca abbia evidenziato una generale impossibilità di tutela delle innovazioni in oggetto (e.g.: in relazione a brevetti già scaduti); - ad ogni modo, nessuna industrializzazione e commercializzazione può essere avviata in caso di avvenuta identificazione di diritti di terzi precedenti, in assenza di una specifica e formalizzata analisi di non interferenza, elaborata dal Consulente Esterno e l'Ufficio R&D; - con cadenza bimestrale il Consulente esterno fornisce alla società alcuni report relativi ad attività di sorveglianza che hanno ad oggetto la pubblicazione di brevetti o gli studi di nuove tecnologie effettuate da concorrenti o produttori del settore.	Esito delle verifiche sulle Banche dati Eventuali documenti di analisi di non interferenza Report bimestrale del Consulente

Con riferimento al reato di Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) si fa rimando al protocollo Gestione dell'Attività commerciale di cui alla Parte Speciale Reati contro la Pubblica Amministrazione.

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
Area R&D	• avvio di nuovi progetti in presenza di possibili rischi di interferenza relativi a brevetti preesistenti fornendo tutte le informazioni necessarie	Ad evento
Area R&D	• contestazioni da parte di terzi sulla violazione di diritti di privativa industriale	Ad evento

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale - Reati Societari
(Art. 25 *ter* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale del Modello è dedicata alla trattazione dei reati societari, così come contemplati dall'art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001, fatta eccezione per il reato di Corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c. e il reato di Istigazione alla corruzione tra privati di cui all'art. 2635 *bis* c.c. trattati nella Parte Speciale Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25 *ter* D.lgs. 231/2001:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- fatti di lieve entità (art. 2621 *bis* c.c.);
- false comunicazioni sociali nelle società quotate (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 *bis* c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.lgs. 19/2023).

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001, ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.

Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione della contabilità generale	La Società modifica le risultanze contabili al fine di: - generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali; - generare riserve occulte o fondi "neri"; - disapplicare i criteri dettati dalla legge e dei principi contabili generalmente accettati generando la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio; - determinare la mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione relazionati e le valutazioni effettuate in bilancio.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione	Impedimento dello svolgimento di controlli da parte della Società di Revisione/Collegio Sindacale mediante azioni (indisponibilità agli appuntamenti, ritardo o mancata consegna di documentazione richiesta, o mancata disponibilità a fornire la documentazione ecc...) od omissioni (di informazioni, dati, documenti, ecc...).
Gestione delle Risorse Finanziarie	Attraverso una gestione delle risorse finanziarie non trasparente né corretta la Società può agevolare la commissione dei reati societari.
Gestione dei pagamenti	Al fine di generare riserve occulte di denaro o fondi neri la Società trasferisce risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).
Gestione delle operazioni sul capitale	Una gestione non trasparente delle operazioni societarie può agevolare la formazione fittizia del capitale. La Società effettua riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno.
Gestione dei rapporti con le autorità di Vigilanza (es: garante della Privacy)	La Società comunica alle Autorità di Vigilanza fatti nonché dati in merito alla propria situazione economica, patrimoniale o finanziaria, non corrispondenti al vero, ovvero occulta, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati.
Predisposizione della documentazione per C.d.A. e Assemblea	Mediante la predisposizione della documentazione per l'Assemblea, la Società, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, determina la maggioranza in Assemblea.
Gestione delle operazioni straordinarie (nello specifico trasformazioni, fusioni o scissioni transfrontaliere)	Indicazioni di false informazioni/dichiarazioni contenute nel progetto dell'operazione transfrontaliera. Indicazioni di false informazioni/dichiarazioni contenute nelle relazioni degli amministratori e degli esperti indipendenti. Indicazioni di false informazioni/dichiarazioni contenute nelle certificazioni attestanti l'assenza o l'avvenuto soddisfacimento dei debiti verso le amministrazioni o enti pubblici.

3. Principi di comportamento

Tutti i Destinatari del presente Modello, se coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili sopra individuate, devono attenersi alle seguenti fondamentali regole di comportamento, nonché alle Procedure esistenti e alle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, al fine di prevenire la consumazione dei reati di cui all'art. 25 *ter* del D.lgs. 231/2001.

In generale, valgono le seguenti prescrizioni:

- ad assicurare che le operazioni relative alla redazione del bilancio, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali, siano realizzate nel rispetto delle leggi e delle procedure aziendali esistenti;
- al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni nelle attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, a osservare le regola di corretta, completa e trasparente registrazione;

- ad assicurare che ogni operazione, ivi incluse le operazioni di vendita e acquisto di beni e servizi, sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ad assicurare il regolare funzionamento della Società e di tutti gli organi sociali, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione societaria previsto dalla legge;
- ad assicurare il regolare funzionamento dell'Assemblea, garantendo sempre la libera formazione della volontà assembleare in sede di deliberazione;
- al rispetto dei principi della veridicità, chiarezza e trasparenza nella formazione e presentazione dei documenti da presentare all'Assemblea;
- ad assicurare di fornire esclusivamente informazioni e documenti veritieri al fine dell'ottenimento del certificato preliminare in relazione ad operazioni transfrontaliere;
- a garantire un comportamento corretto e veritiero nei confronti degli organi di stampa ed informazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge e dalle esistenti norme, procedure e regolamenti aziendali;
- a garantire la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo interni ed esterni per il miglior espletamento dei loro compiti;
- a fornire alle Autorità pubbliche di vigilanza informazioni corrette e complete e ad inviare le stesse con le modalità e i tempi previsti dall'Autorità stessa, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da questi esercitate;
- a garantire la massima collaborazione in caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza;
- a garantire, nella gestione delle operazioni societarie, la massima tutela del capitale sociale, dei creditori, soci e terzi, nel rispetto delle procedure esistenti;
- al rispetto delle specifiche procedure autorizzative per comunicati stampa, acquisto e vendita di azioni proprie e/o di altre Società, etc.;
- a distribuire utili e/o dividendi nel rispetto delle leggi e regolamenti applicabili, di ammontare compatibile con i risultati conseguiti e in linea con il profilo economico, finanziario e patrimoniale della Società e le prescrizioni statutarie ed assembleari;
- a far verbalizzare le riunioni del C.d.A. ad un segretario appositamente nominato dal Presidente del C.d.A. I verbali devono essere sottoscritti dai designati e archiviati nei libri sociali;
- ad assicurare che, nelle transazioni finanziarie, ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione coincidano; pertanto, a meno di idonei giustificativi, non possono essere accettati o effettuati pagamenti provenienti da/verso conti correnti intestati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale e comunque in nessun caso da/verso conti correnti cifrati, anonimi o con intestazione che si sospetta essere fittizia, né in Italia né presso Stati esteri.

In ragione di quanto sopra, è pertanto fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue controllate, nonché sulla loro attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- porre in essere i comportamenti descritti nei punti precedenti anche attraverso l'uso di sistemi di AI
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- procedere alla ripartizione dei beni sociali tra i Soci da parte dei liquidatori senza aver previamente provveduto al pagamento dei creditori sociali o all'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o e delle sue controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti indebiti verso uno o più rappresentanti di soci di minoranza tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio, al fine di ottenere la maggioranza assembleare a discapito degli stessi soci di minoranza.

Nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, la Società deve assicurare che:

- nel caso in cui il Collegio Sindacale e la Società di Revisione avanzino richieste di informazioni, il responsabile della funzione al quale la richiesta è stata avanzata monitori la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni richieste;
- siano agevolate le attività di controllo del Collegio Sindacale o della Società di Revisione, sono pertanto vietate azioni di qualunque natura volte a impedire od ostacolare il regolare e tempestivo esercizio delle attività di controllo;
- tutti i documenti relativi a operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o comunque relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere il proprio parere siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- siano formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla Società di Revisione in conformità alle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2010;
- sia garantito alla Società di Revisione il libero accesso alla contabilità aziendale per un corretto svolgimento dell'incarico.

4. Protocolli a presidio del rischio reato

A presidio del rischio di commissione dei Reati Presupposto di cui all'art. 25 ter del D.lgs. 231/2001 e ai fini dell'attuazione dei principi di comportamento sopra elencati, tutti i destinatari della presente Parte Speciale devono rispettare i protocolli di seguito descritti.

GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Predisposizione delle voci contabili	Area Finance Consulente Esterno Società di Revisione	La tenuta della contabilità è di responsabilità delle Area Finance, anche tramite consultazione con il consulente fiscale esterno. La Società di Revisione è incaricata della revisione legale dei conti.	Voci contabili Software gestionali
Tenuta della contabilità	Ufficio Amministrazione	Le diverse Aree Aziendali sono responsabili della correttezza, completezza e affidabilità delle informazioni comunicate alle Aree Finance.	Voci contabili Software gestionali
Verifiche della Società di Revisione/ consulente fiscale esterno	Società di Revisione Collegio Sindacale	La Società di Revisione nonché il Collegio Sindacale, ciascuno per quanto di propria competenza, effettuano verifiche sulla corretta tenuta della contabilità da parte della Società.	Verbali del Collegio Sindacale Report della Società di Revisione
Attività per la formazione del bilancio	Area Finance CFO AD Consulente Esterno Società di Revisione CdA Assemblea dei soci	Ai fini della formazione del bilancio annuale, l'Area Finance: - verifica, con cadenza periodica, normalmente mensilmente, i saldi dei conti di contabilità generale, al fine di garantirne la quadratura con i rispettivi partitari eseguendo l'analisi degli scostamenti; - predispone la prima bozza di bilancio e la analizza insieme al CFO ed all'AD, nonché al consulente fiscale esterno (con riferimento al calcolo delle imposte da stanziare); - sottopone la bozza di bilancio come modificata e integrata alla Società di Revisione; - predispone la versione definitiva del bilancio, insieme alla nota integrativa e alla relazione di gestione e trasmette tali documenti all'AD, in un termine congruo perché quest'ultimo possa illustrarli al Consiglio di Amministrazione e quindi sottoporli all'Assemblea dei Soci per l'approvazione.	Contabilità Generale Prima bozza di Bilancio Relazione della società di revisione Bilancio e Nota Integrativa Relazione di Gestione Verbale del CdA Verbale Assemblea dei Soci
Conservazione della documentazione	Area Finance	Tutta la documentazione necessaria alla regolare tenuta della contabilità generale e della predisposizione del	Prima bozza di Bilancio

		bilancio è archiviata e conservata ai sensi di legge dall' Area Finance.	Relazione della società di revisione Bilancio e Nota Integrativa Relazione di Gestione Verbale del CdA Verbale Assemblea dei Soci

Sono inoltre ivi richiamati i Protocolli "*Gestione delle risorse finanziarie*" e "*Gestione dei pagamenti*" di cui alla Parte Speciale – Reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché il Protocollo "*Gestione delle Operazioni Straordinarie*" di cui alla Parte Speciale - Reati Tributari.

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.
Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
Responsabile della funzione interessata	• avvio di ispezioni e indagini da parte dell'Autorità di vigilanza, successive fasi di raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse, sviluppi dell'indagine e suo esito	Ad evento
Area Finance/ AD	• eventuali osservazioni o rilievi della Società di Revisione e del Collegio Sindacale	Ad evento

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale – Delitti contro la Personalità Individuale (Art. 25 *quinquies* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale del Modello è dedicata alla trattazione dei delitti contro la personalità individuale, così come contemplati dall'art. 25 *quinquies* del D.lgs. 231/2001.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati richiamati da tali disposizioni:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600 *bis* c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600 *ter* c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600 *quater* c.p.);
- Pornografia virtuale (art. 600 *quater* 1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 *quinquies* c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 *bis* c.p.).

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la Società ritiene che l'unico reato rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001 sia quello di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 603 *bis* c.p. Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione degli altri reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione del reato di cui all'art. 603 *bis* c.p., ritenuto rilevante in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.
Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione del personale	Attraverso modalità non controllate di selezione del personale o di impiego di lavoratori somministrati la Società approfitta dello stato di bisogno dei lavoratori. La Società corrisponde retribuzioni palesemente difformi da quanto previsto dai contratti collettivi o comunque sproporzionate rispetto a quantità e qualità del lavoro prestato. La Società sottopone i lavoratori a turni di lavoro in violazione delle norme di legge ovvero rifiuta la concessione del periodo di ferie/aspettativa obbligatoria.
Selezione e gestione dei fornitori	La Società, al fine di risparmiare, seleziona fornitori che sottopongono i propri dipendenti a condizioni di lavoro di sfruttamento in violazione della normativa nazionale.

Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	La Società viola sistematicamente norme in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.

3. Principi di comportamento

Tutti i Destinatari del presente Modello coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili sopra individuate, devono attenersi alle seguenti fondamentali regole di comportamento, nonché alle Procedure esistenti e alle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, al fine di prevenire la consumazione del reato di cui all'art. 603 *bis* c.p.

È vietato ogni comportamento tale da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, il reato di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro di cui all'art. 603 *bis* c.p.; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

La Società deve rispettare i Contratti Collettivi Nazionali e la normativa nazionale in materia di retribuzioni e di quantità del lavoro prestato, garantendo ai lavoratori un ambiente di lavoro che assicuri l'igiene e la sicurezza; è pertanto fatto divieto di corrispondere retribuzioni in modo palesemente difforme dai Contratti Collettivi Nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato.

Devono essere tutelati i diritti dei lavoratori, garantendo il rispetto delle loro credenze politiche e religiose nonché la non discriminazione in ragione di sesso, razza e/o religione.

È inoltre fatto obbligo di assicurare l'osservanza della normativa in materia di orari di lavoro, di periodi di riposo, di aspettativa obbligatoria e di ferie.

Con riferimento alla gestione degli appalti, la Società di impegna a far sì che l'appaltatore garantisca il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e l'adempimento puntuale, nei confronti del proprio personale dipendente, di tutti i pagamenti di natura retributiva e dei versamenti dei contributi previdenziali.

È fatto divieto di violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro e sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro e a metodi di sorveglianza degradanti.

All'interno del Codice Etico è inserito un paragrafo in cui si prevede l'impegno della società al rispetto dei diritti umani, al rifiuto di qualsiasi forma di lavoro forzato, al riconoscimento del diritto dei lavoratori a formare sindacati e rappresentanze dei lavoratori e a favore di un compenso adeguato.

La Società richiede ai propri fornitori, inclusi gli appaltatori, il rispetto dei valori espressi dal Codice Etico della stessa.

Sono inoltre ivi richiamati i Protocolli "Selezione e gestione del Personale" e "Gestione degli Approvvigionamenti" contenuti nella Parte Speciale – Reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché i Protocolli contenuti nella Parte Speciale – Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

4. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale - Reati di Omicidio Colposo e Lesioni Gravi o Gravissime commessi con violazione delle Norme sulla Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro (Art. 25 *septies* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25 *septies* del D.lgs. 231/2001, introdotti tra i Reati Presupposto dall'art. 9 L. 123/2007.

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'articolo 25 *septies* del D.lgs. 231/2001 e ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate, poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.
Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività Sensibili / Processi strumentali	Modalità esemplificative di commissione del reato
Organigramma della Sicurezza	La mancata definizione dei ruoli nella sicurezza potrebbe comportare deficit nella vigilanza, controllo e coordinamento delle maestranze.
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori	Il mancato investimento in materia di salute e sicurezza può portare al verificarsi di possibili infortuni, a titolo indicativo, a causa di attrezzature obsolete o non adeguate e/o carenze informative
Rispetto standard tecnico strutturali per attrezzature/ impianti/luoghi di lavoro/ agenti chimici e biologici	Il mancato rispetto degli standard tecnico strutturali per attrezzature/impianti/luoghi di lavori/agenti chimici e biologici potrebbe facilitare l'accadimento di un infortunio sul lavoro.
Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi	Una mancata valutazione dei pericoli e dei rischi associati potrebbe portare al verificarsi di infortuni sul lavoro
Manutenzione programmata e preventiva	La mancata programmazione ed effettuazione di interventi di manutenzione può portare ad infortuni sul luogo di lavoro
Erogazione formazione /informazione	La mancata informazione e/o formazione (ove previsto addestramento) in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambio di mansione o introduzione di nuove attrezzature di lavoro e la mancata comunicazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione delle attività, possono portare a comportamenti errati che compromettono la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Attività Sensibili / Processi strumentali	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione delle sostanze pericolose	La mancata definizione delle modalità d'impiego e conservazione di sostanze pericolose nel processo produttivo potrebbe essere causa d'infortunio.
Gestione della consultazione	Osservazioni da parte di RLS, Preposti o MC cui non viene dato seguito, oppure la mancata consultazione dei soggetti di cui sopra nei casi previsti dalla legge, potrebbero agevolare il verificarsi di eventi infortunistici.
Approvvigionamento e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali	A fini di contenimento dei costi o per imperizia, la Società acquista DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori dall'accadimento di infortuni sul lavoro o alternativamente tali DPI non sono efficacemente distribuiti, manutenuti e conservati e dismessi.
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio	Per esigenze temporali o di risparmio la Società decide di non analizzare gli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio come previsto dal D.lgs. 81/2008
Gestione delle emergenze	La mancata definizione delle modalità di gestione delle emergenze potrebbe portare, tra gli altri, a criticità per la sicurezza e salute sul lavoro.
Gestione appalti	A causa di negligenza o imperizia del Datore di Lavoro e dei suoi collaboratori che non gestiscono correttamente gli appalti e autorizzano l'accesso allo stabilimento a soggetti non idonei, aumentando i rischi interferenziali e si possono verificare infortuni mortali ai dipendenti o lesioni di questi ultimi.
Sorveglianza Sanitaria	La mancata esecuzione delle visite da parte del Medico Competente potrebbe comportare la sottovalutazione delle condizioni per l'esercizio sicuro dell'attività lavorativa.
Organizzazione della Vigilanza	L'assenza o l'insufficiente vigilanza sul rispetto delle procedure e/o prassi aziendali, sui comportamenti pericolosi dei lavoratori potrebbe incoraggiare situazioni di non aderenza alle regole di sicurezza aziendali.

3. Destinatari

La presente Parte dedicata ai reati in materia di sicurezza sul lavoro si rivolge ai seguenti soggetti ("Destinatari"):

- ***datore di Lavoro (DL)***
  s'intende il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i Lavoratori, o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa ha la responsabilità dell'impresa stessa;
- ***delegati del datore di Lavoro (DDL)***
  s'intendono i soggetti; dirigenti per la sicurezza, a cui il datore di lavoro ha delegato specifici obblighi e doveri in materia di sicurezza sul lavoro. Attualmente i DDL sono così individuati:
  - Plant Operation Director (POD) e il Group Chief Research & Innovation Officer (GCRIO), responsabili dell'organizzazione del lavoro nelle Unità produttive di rispettiva competenza entro i termini e i limiti delle rispettive deleghe;
  - Group Chief People & Organization Officer (GCPOO) responsabile della formazione e della sorveglianza sanitaria;
- ***dirigenti***
  soggetti che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, attuano le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

- ***preposti***
  soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, sovrintendono alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- ***componenti il servizio di prevenzione e protezione (SPP)***
  premesso che il SPP è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori, i suoi componenti sono il Responsabile (RSPP) e gli Addetti del Servizio prevenzione e protezione (ASPP), scelti tra i soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente;
- ***medico competente (MC)***
  soggetto che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria, nonché per tutti gli altri compiti assegnatigli in base alla normativa vigente;
- ***rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)***
  soggetto eletto o designato per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
- ***lavoratori***
  soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito della struttura organizzativa;
- ***terzi destinatari***
  soggetti che, pur essendo esterni rispetto all'organizzazione della Società, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e sicurezza dei Lavoratori.
  Sono annoverati come terzi (a titolo esemplificativo):
  a) soggetti ai quali viene affidato un lavoro in virtù di un contratto di appalto, d'opera o di somministrazione;
  b) i fabbricanti e i fornitori;
  c) i progettisti;
  d) gli installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

4. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare la normativa di legge ed interna vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, per quanto attiene al proprio ruolo ed alle attività svolte. Per normativa vigente si intende pertanto:
  a) la normativa di legge, così come riportata dal D.lgs. 81/2008;
  b) le regole ed i principi contenuti nei seguenti documenti:
    - Codice Etico;
    - Organigramma aziendale;
    - CCNL;
    - documento di Valutazione dei Rischi;
    - policy, procedure, norme e istruzioni operative adottate dalla Società in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare gli standard tecnici-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;
- collaborare con l'ODV fornendo gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Ai Terzi destinatari deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società. La conoscenza e il rispetto del Codice Etico costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

La presente Parte Speciale prevede a carico di tutti i Destinatari, in considerazione delle diverse posizioni e gradi di responsabilità, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare la fattispecie dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

La Società, al fine di evitare la commissione di tali reati, si impegna:

- a responsabilizzare tutta la struttura aziendale, dal Datore di Lavoro a ogni singolo Lavoratore, nella gestione del Sistema di Gestione Integrato (SGI), ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze al fine di evitare che l'attività di prevenzione venga considerata di competenze esclusiva di alcuni soggetti;
- a garantire la conoscibilità del SGI a tutti i dipendenti di Industrie Saleri Italo S.p.A. e a tutti coloro che intrattengono rapporti con essa;
- al miglioramento continuo e alla prevenzione;
- a garantire che ciascun dipendente, nei limiti delle rispettive attribuzioni, sia sensibilizzato e formato per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza nonché ad assumersi le relative responsabilità in materia;
- a monitorare in maniera costante la situazione degli infortuni aziendali al fine di garantirne il controllo, individuare le criticità e le relative azioni correttive/formative;
- a che venga periodicamente aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche;
- a un riesame periodico della politica per la salute e la sicurezza adottato e del relativo sistema di gestione attuato al fine di garantire l'adeguatezza a:
    - struttura organizzativa,
    - natura dell'attività,
    - ubicazione dei locali e delle aree di lavoro,
    - organizzazione del personale,
    - specifiche sostanze, macchinari, attrezzature e impianti impiegati nelle attività.

5. Il Sistema di gestione e controllo

La Società ha definito un sistema di gestione Salute e Sicurezza dei Lavoratori certificato da un organismo terzo e conforme allo standard ISO 45001.
Il D.lgs. 81/2008 all'art. 30 sancisce la correlazione tra i decreti legislativi n. 231/2001 e n. 81/2008 e la norma ad adesione volontaria ISO 45001.
Il legislatore, con tale articolo, ha individuato gli elementi che deve possedere un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della salute e sicurezza sul lavoro per avere una efficacia esimente rispetto alla responsabilità delle persone giuridiche di cui al D.lgs. 231/2001 e ha previsto specificatamente una presunzione di conformità dei Modelli di organizzazione aziendale definiti in corrispondenza alle linee guida ISO 45001.
La Società è inoltre dotata di un sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001 e IATIF 16949 e di un sistema di gestione ambientale 14001

I Protocolli a presidio dei rischi-reato di cui al successivo paragrafo 7 sono stati formulati tenendo conto delle indicazioni dell'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008.
Sulla base delle indicazioni dello stesso art. 30 del D.lgs. n. 81/2008 sono indicate, infine, negli ultimi paragrafi di questo Capitolo, le modalità attraverso le quali è garantita l'adeguatezza del presente MOG.

6. Politica aziendale di salute e sicurezza, obiettivi e Piano di Miglioramento

Il CdA avvalla la Politica di qualità ambiente e sicurezza contenuti nei sistemi di gestioni sopra richiamati ed in particolare, per quanto attiene questa Parte Speciale, quelli contenuti nel Sistema di Gestione 45001. In

tali documenti viene definita la politica aziendale indicando la visione, i valori essenziali e i principi fatti propri dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
La politica aziendale comprende l'impegno della Società a:

- rispettare e integrare la legislazione in materia di salute e sicurezza;
- prevenire gli infortuni e le malattie professionali e a individuare aree di miglioramento nelle condizioni di salute e sicurezza;
- verificare e aggiornare periodicamente la Politica.

Essa è elaborata sulla base di un'attenta valutazione della struttura dell'azienda che tiene conto:

- delle caratteristiche dell'azienda, della sua organizzazione nonché del contesto geografico e socio economico;
- di precedenti eventi quali incidenti, infortuni, *near miss*, situazioni di emergenza ecc.;
- dell'attività lavorative e dei processi aziendali;
- della valutazione dei rischi aziendali;
- della documentazione, certificazioni autorizzazioni e normative applicabili.

A fronte di quanto riportato nella Politica Aziendale uno specifico Piano di Miglioramento individua gli obiettivi di miglioramento e la pianificazione della loro realizzazione. Il Piano di Miglioramento, infine, individua responsabilità, scadenze previste per l'attuazione e soggetti responsabili dell'attuazione.

7. Protocolli a presidio del rischio reato

Allo scopo di evitare la commissione dei reati di Omicidio colposo e di Lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art 25 *septies* del D.lgs. 231/2001, i Destinatari della presente Parte Speciale sono obbligati al rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei Protocolli più sotto descritti, nonché ad attenersi alla documentazione adottata dalla Società in attuazione dei principi fissati nella presente Parte speciale.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA (art.30, comma 3, D.lgs. 81/2008)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Formalizzazione e struttura dell'Organigramma	SPP	L'Azienda è dotata di Organigramma integrato del Sistema di Gestione Ambiente Salute e Sicurezza predisposto da SPP e comunicato a tutti i dipendenti tramite portale dedicato e bacheche fisiche allestite in tutte le aree aziendali.	Organigramma integrato
Modifiche all'organigramma	SPP	Ad ogni revisione il nuovo Organigramma viene comunicato con le modalità più sopra descritte.	Organigramma integrato
Presenza di deleghe e sub-deleghe	C.d.A. DL DDL	La Società ha individuato un DL, il quale ha delegato, in funzione dell'area di appartenenza, obblighi e doveri in materia di salute e sicurezza sul lavoro al OER&D e al OE Plant Operation Lumezzane	Verbale C.d.A. Procure speciali
Incarichi	DL RSPP ASPP RLS	Il DL ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). L'RSPP è supportato nella sua attività da un ASPP. Gli RLS sono stati eletti dalle maestranze.	Organigramma integrato Nomina RSPP Attestati di formazione di RSPP Verbale di elezione RLS Attestati di formazione e aggiornamento di RLS
Formalizzazione della figura del Dirigente per la Sicurezza e del Preposto	Dirigenti per la Sicurezza Preposti	Sono stati indentificati, nominati e formati: - i Dirigenti per la sicurezza, - i Preposti per ogni reparto/area.	Organigramma Lettera di nomina ai Preposti Lettera di nomina ai Dirigenti per la Sicurezza Elenco partecipanti ai corsi di formazione

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA (art.30, comma 3, D.lgs. 81/2008)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
			Attestati di formazione
Potere di spesa	DL	In materia di sicurezza il DL ha un potere di illimitato, che può esercitare in autonomia senza necessità di previa approvazione del C.d.A. Sono garantiti ai DDL poteri di spesa definiti e formalizzati nelle relative procure.	Verbale del CdA Procure Speciali

DEFINIZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINALIZZATI A MIGLIORARE LA PREVENZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI – (Art. 30 comma 3 D.lgs. 81/08)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Attribuzione voci di costo in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	RSPP DL DDL	RSPP predispone un Piano di miglioramento per Ambiente, Salute e Sicurezza per l'anno a venire (che includa tutte le voci di costo interessate), conformemente a quanto dettagliato nella procedura **"PAS 24 Riesame della Direzione".** Il DL, sulla base del Piano di miglioramento presentato da RSPP e delle ulteriori voci di costo indicate dai DDL, pianifica gli investimenti in materia inserendoli nel budget generale delle spese aziendali per l'anno a venire da lui predisposto.	PAS 24 Riesame della Direzione Budget
Approvazione del budget in materia di salute e sicurezza sul lavoro	DL C.d.A.	Il budget predisposto dal DL viene successivamente trasmesso al CdA affinché ne tenga conto nella predisposizione del Budget di spesa generale per l'anno a venire.	Budget
Monitoraggio implementazioni e rendicontazione degli investimenti sostenuti	DL	Gli investimenti previsti a budget o sopravvenuti allo stesso e che si ritengono necessari, sono gestiti attraverso uno specifico piano che tiene sotto controllo l'apertura, la gestione e la chiusura dell'investimento e identifica le parti interessate coinvolte. Un momento di verifica degli investimenti sostenuti è, principalmente, rinvenibile: - nella Riunione del Riesame in cui viene dettagliato lo stato di avanzamento degli investimenti, - nella Riunione Periodica dedicata agli aspetti di sicurezza.	Budget Piani di Attuazione Verbale del Riesame di Direzione Verbale della Riunione Periodica

RISPETTO STANDARD TECNICO STRUTTURALI PER ATTREZZATURE/IMPIANTI/LUOGHI DI LAVORO/AGENTI CHIMICI E BIOLOGICI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettere A e G)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Conformità dei luoghi di lavoro	DL	Il DVR identifica i rischi legati ai luoghi di lavoro. La conformità continua dei luoghi di lavoro a quanto previsto dall'Allegato IV del TU 81/2008 è assicurata dal DL e dai DDL per quanto di loro competenza. E' stato definito un Piano delle Emergenze unico valido per tutti i siti aziendali. Sono inoltre presenti degli spazi c.d. confinati (ad es. tombotto acqua scolo Rim, cisterna antincendio e cisterna rifiuti liquidi). Per la gestione di tali spazi è stata fatta la valutazione del rischio specifico allegata al DVR generale e predisposta l'Istruzione Operativa IAS23 "Lavori in spazi confinati".	Procedure relativa alla gestione delle infrastrutture Piano di emergenza DVR
Rischio chimico, fisico e biologico	DL	Il DVR contiene le valutazioni e le misure previste per il contenimento dei rischi chimici, fisici e biologici.	DVR Piano di Miglioramento
Elenco macchine e impianti	Ufficio Manutenzione Area Facility SPP	L'elenco delle macchine e degli impianti è conservata in specifici software gestiti da Ufficio Manutenzione, l'Area Facitity e da SPP. La documentazione necessaria a garantirne la conformità di Macchine e Impianti è archiviata, in formato elettronico/cartaceo, dall'area cui è affidata la gestione del Macchinario Attrezzatura	Elenco macchine e impianti Dichiarazione di conformità macchina/ impianto/ attrezzature Manuale uso/ manutenzione

RISPETTO STANDARD TECNICO STRUTTURALI PER ATTREZZATURE/IMPIANTI/LUOGHI DI LAVORO/AGENTI CHIMICI E BIOLOGICI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettere A e G)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Conformità macchine, impianti e attrezzature di lavoro	Ufficio Manutenzione Esperto tecnico di parte terza Lavoratori	Conformemente alla procedura "**PAS 11 Gestione delle Manutenzioni**", la manutenzione degli impianti e delle macchine di produzione viene pianificata dalla funzione Manutenzione, eventualmente consultando RSPP, in funzione al tipo di macchinario, delle indicazioni del costruttore, delle prescrizioni di legge e/o dall'andamento storico degli interventi manutentivi. La funzione Manutenzione, sulla base del piano annuale delle manutenzioni, provvede ad eseguire - direttamente quando possibile, o supervisionando il fornitore esterno - gli interventi previsti e a registrare gli stessi nel gestionale aziendale SAP o su altro tipo di supporto. In tutti i casi nei quali un malfunzionamento di un macchinario possa comportare rischi per la sicurezza degli operatori, lo stesso deve essere messo fuori servizio dal Preposto di reparto fino a eliminazione della non conformità accertata o comunque autorizzazione da parte del DDL competente.	Dichiarazione di conformità macchina/ impianto/ attrezzature Manuale uso/manutenzione Registrazione dei controlli di buon funzionamento Scheda di produzione Dichiarazione di corrispondenza dell'esperto tecnico esterno Dichiarazione di conformità dell'esperto tecnico esterno per macchine certificate CE

RISPETTO STANDARD TECNICO STRUTTURALI PER ATTREZZATURE/IMPIANTI/LUOGHI DI LAVORO/AGENTI CHIMICI E BIOLOGICI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettere A e G)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Modifiche e acquisto di macchine/impianti	DL SPP Responsabile Engineering Responsabile Controllo Qualità Plant Manager	Qualsiasi modifica, correlata anche ad acquisti di nuovi impianti, attrezzature, strutture aziendali, dispositivi accessori e ausiliari, a procedure gestionali e operative prevede il coinvolgimento diretto dell'RSPP e HSE Director ai fini della necessaria preliminare valutazione del rischio, così come previsto dalla procedura "**PAS 18 Gestione delle Modifiche**". Conformemente a tale procedura, la Società opera una valutazione preliminare del rischio, consentendo di individuare – prima dell'implementazione di nuovi processi, prodotti o servizi erogati - le problematiche connesse ai cambiamenti e le misure necessarie all'eliminazione del rischio (azioni preventive, azioni correttive, acquisto nuovi DPI, formazione aggiuntiva etc.). Con periodicità almeno annuale, generalmente nel corso della Riunione Periodica, il DL con la collaborazione dei soggetti coinvolti nella valutazione dei rischi, analizza la necessità di apportare aggiornamenti e integrazioni al DVR, in considerazione degli intervenuti cambiamenti interni ed esterni all'organizzazione.	Procedura relativa alla gestione di macchinari ed attrezzature RDA per acquisto macchine e impianti Verbale di collaudo Verbale di accettazione Istruzione relativa alla movimentazione di macchinari
Conformità legislativa	SPP	Conformemente a quanto previsto dalla procedura "PAS 03 Gestione degli obblighi di conformità", le prescrizioni legali e autorizzazioni varie (obblighi di conformità inerenti alle attività della Società) vengono registrate dall'HSE Director sul Registro normative e prescrizioni legislative (Tab. 7110/T). La tabella è divisa in due sezioni (adempimenti salute e sicurezza, adempimenti ambientali); funge sia da registro delle prescrizioni legali che da supporto per la verifica della conformità normativa e scadenziario. HSE Director, coadiuvato se del caso dal consulente esterno, consultando le varie fonti di informazione, valuta se vi siano degli aggiornamenti/nuove disposizioni di interesse per l'azienda. L'aggiornamento del registro leggi contenuto nella Tab.7110/T viene effettuato di norma annualmente. L'aggiornamento può essere più frequente, se ritenuto opportuno dall'HSE Director, in funzione di eventuali novità rilevanti.	Software dedicato Verbale di audit Newsletter Informative di consulenti esterni

RISPETTO STANDARD TECNICO STRUTTURALI PER ATTREZZATURE/IMPIANTI/LUOGHI DI LAVORO/AGENTI CHIMICI E BIOLOGICI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettere A e G)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		Secondo la procedura aziendale "PAS 23 Gestione degli Audit interni", è responsabilità del HSE Director assicurare che siano pianificati ed effettuati gli audit interni del Sistema di Gestione Ambiente Salute e Sicurezza, al fine di monitorare la conformità della Società alle prescrizioni della normativa applicabile di cui alla sopramenzionata tabella. A tal fine, HSE Director indica nella sezione relativa della Tab 7110 per ciascun intervento la Funzione responsabile ed il termine previsto per l'attuazione. Il piano degli interventi/aggiornamenti registrato in Tab 7110 viene approvato dal DDL competente. Con cadenza semestrale, HSE Director /RSPP monitorano l'implementazione delle prescrizioni indicate nella Tabella, registrando il risultato della valutazione, ed aggiornandola conseguentemente. La Tabella è altresì aggiornata – con necessità di nuova approvazione da parte del DDL competente - in caso di introduzione di nuove prescrizioni legali, che comportino nuovi interventi.	

IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera B)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Valutazione del rischio	DL DDL RSPP MC RLS	L'attività di valutazione dei rischi e la formalizzazione dei conseguenti documenti (i.e.: Documento di Valutazione dei Rischi, d'ora in avanti anche "DVR") è, conformemente alla Procedura "**PAS 02 Identificazione, Valutazione e controllo dei Rischi per la salute e sicurezza**", a cura del Datore di Lavoro, con il supporto di RSPP e del Medico Competente, e previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Alla predisposizione del documento collaborano, in caso di necessità, anche il Consulente Esterno, ed ogni altro personale interno maggiormente coinvolto. Sulla base della valutazione dei rischi effettuata sono stabilite le priorità di intervento ed elaborate le procedure e istruzioni per la gestione del controllo operativo per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.	DVR Procedura relativa all'analisi dei rischi Istruzioni relative all'identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi Procedure e istruzioni per la gestione del controllo operativo per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro
Piano di Miglioramento	SPP DL	Il DVR della Società contiene il Piano di Miglioramento predisposto in occasione della Riunione di sicurezza che, conformemente a quanto previsto dal TU 81/2008, indica gli obiettivi di miglioramento per il sistema sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Le misure individuate, che possono essere di tipo gestionale, procedurale, tecniche, vengono quindi gestite all'interno del Piano di Miglioramento secondo quanto previsto dalla procedura "**PAS 24 Riesame della Direzione**". Il Piano di Miglioramento contiene: - indicazione degli obiettivi; - funzione responsabile dell'attuazione; - data prevista per l'esecuzione degli interventi. La diffusione dei compiti ai responsabili del processo è fatta dal RSPP. L'implementazione del Piano di Miglioramento ed il raggiungimento degli obiettivi ivi previsti vengono monitorati nel seguente modo: - nel corso della successiva riunione periodica ex art. 35 T.U., durante le attività per l'aggiornamento annuale del DVR;	PAS 24 Riesame della Direzione Piano di Miglioramento Verbale della Riunione del Riesame Verbale di Riunione Periodica

IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera B)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		- nel corso del Riesame del Sistema di Gestione per Ambiente e Sicurezza. Concorrono all'attività di miglioramento qui descritta anche la pianificazione delle attività di sicurezza così come emergono dalle riunioni di sicurezza periodiche tenute da RSPP, DL, Dirigenti Delegati regolarmente verbalizzate.	
DVR struttura e allegati	DL DDL RSPP Dirigenti per la Sicurezza RLS MC	L'attività di valutazione dei rischi e la formalizzazione dei conseguenti documenti (i.e.: Documento di Valutazione dei Rischi, d'ora in avanti anche "DVR") è, conformemente alla Procedura "**PAS 02 Identificazione, Valutazione e controllo dei Rischi per la salute e sicurezza**", a cura del Datore di Lavoro, con il supporto di RSPP e del Medico Competente, e previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Alla predisposizione del documento collaborano, in caso di necessità, anche Consulente Esterno, ed ogni altro personale interno maggiormente coinvolto. Il DVR generale e gli altri DVR specifici, come disposto, hanno data certa, assicurata tramite la firma sul DVR stesso da parte del Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente e RLS. Le firme dei soggetti di cui sopra vanno inoltre apposte ad ogni successivo aggiornamento del DVR. I Delegati del DL sottoscrivono il DVR per presa visione. Il DVR in originale è archiviato presso gli uffici di RSPP.	DVR
Modifiche al DVR	DL RSPP	Nel corso dell'anno RSPP valuta ogni situazione che potrebbe portare alla necessità di revisionare/aggiornare la valutazione dei rischi, consultandosi all'uopo con il Consulente Esterno e il Datore di Lavoro, nonché tutte le funzioni aziendali che possono fornire utili indicazioni o supporto. Conformemente alla "**PAS 18 Gestione delle Modifiche**", la Società opera una valutazione preliminare del rischio, consentendo di individuare – prima dell'implementazione di nuovi processi, prodotti o servizi	DVR Verbale di Riunione Periodica

IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera B)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		erogati - le problematiche connesse ai cambiamenti e le misure necessarie all'eliminazione del rischio (azioni preventive, azioni correttive, acquisto nuovi DPI, formazione aggiuntiva etc.). Con periodicità almeno annuale, generalmente nel corso della Riunione Periodica, il Datore di Lavoro con la collaborazione dei soggetti coinvolti nella valutazione dei rischi, analizza la necessità di apportare aggiornamenti e integrazioni al DVR, in considerazione degli intervenuti cambiamenti interni ed esterni all'organizzazione.	
Nuovo processo produttivo o modifiche sostanziali	RSPP	Conformemente alla "**PAS 18 Gestione delle Modifiche**, nel caso di modifiche al processo produttivo viene coinvolto il RSPP in modo che possa valutare la necessità di misure preventive/correttive.	Prassi
Riunione periodica	DL DDL Dirigente sicurezza RSPP RLS MC	Nel corso della Riunione Periodica: - il MC presenta il Piano Sanitario, - l'RSPP presenta le novità in materia di salute e sicurezza sul lavoro intercorse nel periodo, i documenti di valutazione dei rischi specifici aggiornati/introdotti, il programma formativo, la verifica di idoneità dei DPI utilizzati e il Piano di Miglioramento. Il verbale di Riunione Periodica è sottoscritto da DL, DDL, MC, RSPP, RLS, Dirigenti sicurezza e esperto qualificato in materia di radioprotezione.	Verbale Riunione Periodica

MANUTENZIONE PROGRAMMATA E PREVENTIVA (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Gestione della manutenzione	Funzione Manutenzione Delegato competente Facility Director RSPP Preposto	La Funzione Manutenzione, sulla base del piano annuale delle manutenzioni, provvede ad eseguire - direttamente quando possibile, o supervisionando il fornitore esterno. In tutti i casi nei quali un malfunzionamento di un macchinario possa comportare rischi per la sicurezza degli operatori, lo stesso deve essere messo fuori servizio dal Preposto di reparto fino a eliminazione della non conformità accertata o, comunque, autorizzazione da parte del Delegato competente o del Facility Director. *Manutenzione preventiva/ordinaria*. La manutenzione ordinaria è affidata alla Funzione Manutenzione ed è effettuata - di norma - da manutentori interni, salvo specifici accordi contrattuali con ditte esterne o manutenzioni per le quali sono necessarie competenze non detenute dal personale interno. *Manutenzioni a guasto***.** I Preposti che necessitano di un intervento manutentivo, avanzano la richiesta al Delegato competente o al Facility Director, a seconda delle competenze di ciascuno, anche per il tramite di RSPP che, comunque, è sempre avvisato prima dell'inizio di ogni intervento manutentivo interno o esterno. Qualora la Funzione Manutenzione non riesca autonomamente a risolvere il guasto ovvero siano necessarie competenze particolari, il Delegato competente o il Facility Director, a seconda delle competenze di ciascuno, incarica ditte esterne. *Manutenzioni esterne***.** In caso di necessità specifiche legate alle macchine o in ragione del contratto in essere con il fornitore del macchinario/attrezzatura, l'azienda si avvale di società esterne per effettuare l'intervento manutentivo. *Registrazione degli interventi***.** Ogni manutenzione, sia essa ordinaria, straordinaria o a guasto, viene registrata nel gestionale aziendale SAP o su altro tipo di supporto.	Procedura PAS 11 Gestione delle Manutenzioni Registrazione intervento nel gestionale SAP Rapportini di intervento ditte esterne

MANUTENZIONE PROGRAMMATA E PREVENTIVA (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		Qualora invece gli interventi siano effettuati da manutentori esterni, questi rilasciano un rapportino che viene conservato a cura del Delegato competente o del Facility Director.	
Programmazione interventi	Funzione Manutenzione RSPP	Conformemente alla procedura "**PAS 11 Gestione delle Manutenzioni**", la manutenzione degli impianti e delle macchine di produzione viene pianificata dalla funzione Manutenzione, eventualmente consultando RSPP, in funzione al tipo di macchinario, delle indicazioni del costruttore, delle prescrizioni di legge e/o dall'andamento storico degli interventi manutentivi.	Procedura PAS 11 Gestione delle Manutenzioni
Verifiche periodiche obbligatorie	Funzione Manutenzione SPP	Le verifiche periodiche obbligatorie (es. carroponte, muletti, estintori, porte antincendio, impiantistica antincendio) vengono effettuate da società esterne e le scadenze sono tenute sotto controllo dalla Funzione Manutenzione o da SPP tramite software dedicati o scadenziario su file excel. L'esecuzione delle verifiche periodiche obbligatorie è oggetto di audit interni e di parte terza.	Scadenzario e registrazioni su software dedicati Audit di parte terza Audit interno
Messa in sicurezza per l'intervento di manutenzione	Funzione Manutenzione	Secondo quanto prescritto dalla procedura "**PAS 11 Gestione delle Manutenzioni**", il manutentore in caso di necessità di intervento manutentivo provvede alla delimitazione e identificazione dell'area/macchina con apposita segnaletica. In caso di lavori elettrici a seguito di guasto possono intervenire unicamente manutentori in possesso del requisito PES/PAV. In tal caso il manutentore delimita l'area del Quadro Elettrico con apposite segnalazioni secondo quanto previsto dalla procedura "**PAS 11 Gestione delle Manutenzioni**".	"PAS 11 Gestione delle Manutenzioni"

EROGAZIONE FORMAZIONE/INFORMAZIONE (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera E)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Individuazione dei bisogni formativi	CGP&O RSPP Fornitore formazione	La responsabilità dell'informazione e formazione dei lavoratori è, conformemente a quanto previsto dalla procedura "PAS 05 Gestione dell'Informazione formazione e addestramento", in capo al Group Chief Group People & Organization (GCGP&O), che si avvale della collaborazione di una società esterna per la predisposizione del Piano formativo, del relativo scadenziario e dell'organizzazione degli eventi formativi.	PAS 05 Gestione dell'informazione formazione e addestramento Piano di Formazione
Piano di formazione	CGP&O RSPP DL	Il Piano di Formazione annuale è predisposto e approvato dal GCGP&O in collaborazione con la società di formazione esterna a inizio anno e viene tenuto sotto controllo tramite scadenziario. Nello stesso sono raccolte tutte le esigenze formative dell'Azienda. Il Piano di Formazione è presentato sia durante la Riunione Periodica che nella Riunione del Riesame. La documentazione utilizzata durante le sessioni formative, ivi incluso il programma, gli eventuali questionari e test di verifica dell'avvenuta comprensione dei temi trattati, è archiviata a cura della Funzione Group People & Organization.	Piano di Formazione
Informazione /Formazione/ Addestramento	RSPP Funzione Group People & Organization Tutor	***Neoassunti*** Nel caso di neoassunti seguono due moduli di formazione, il primo dedicato alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro (formazione generale obbligatoria), il secondo alla formazione specifica per i rischi di mansione (formazione specifica obbligatoria). Entrambi i moduli prevedono dei test di valutazione dell'apprendimento. Laddove richiesto per il tipo di attività da affidare alla nuova risorsa, la formazione viene seguita da una sessione di addestramento alla mansione che prevede l'affiancamento del neoassunto ad un lavoratore esperto ("Tutor") per un determinato periodo di tempo.	Piano di addestramento neoassunto Procedure di emergenza antincendio e primo soccorso DVR Test di apprendimento eseguito a seguito della formazione Attestati di formazione dei lavoratori

EROGAZIONE FORMAZIONE/INFORMAZIONE (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera E)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
			Mod 416 Registrazione della Formazione Mod 369 Registro addestramento on the job
Registrazione della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Funzione Group People & Organization	Tutte le attività di informazione, formazione e addestramento vengono registrate sui moduli "Mod 416 Registrazione della Formazione" e "Mod 369 Registro addestramento on the job" oppure tramite attestato di partecipazione nel caso di corsi tenuti all'esterno della Società. La Funzione Group People & Organization archivia tutta la documentazione relativa alla informazione/formazione erogata e aggiorna le schede personali dei lavoratori.	Mod 416 Registrazione della Formazione Mod 369 Registro addestramento on the job Scheda Personale del Lavoratore Attestati corsi di formazione Test di apprendimento
Verifica avvenuta formazione	DL	La verifica dell'avvenuta formazione avviene sia nel corso degli audit periodici sia, da parte del DL, nel corso della Riunione Periodica. Inoltre, durante il Riesame della Direzione viene effettuato un resoconto in merito alla formazione realizzata.	Verbale del Riesame e della Riunione Periodica Documentazione degli Audit periodici
Cambio Mansione	GCGP&O RSPP MC	In occasione di cambio mansione, introduzione di nuove attrezzature, nuove tecnologie, nuove sostanze o preparati pericolosi, il Responsabile del Reparto coinvolto dal cambiamento deve avvisare per iscritto RSPP, il quale in collaborazione con GCGP&O, valuta le esigenze formative e informative necessarie in seguito ai cambiamenti intervenuti. Nel caso serva nuova idoneità CGP&O allerta il Medico Competente. Per quanto attiene alle esigenze formative, viene ripetuta la parte di formazione specifica, limitatamente alle modifiche o ai contenuti di nuova introduzione. Qualora	Mod 416 Registrazione della Formazione Mod 369 Registro addestramento on the job

EROGAZIONE FORMAZIONE/INFORMAZIONE (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera E)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		necessario la Formazione Specifica e Addestramento vengono ripetuti (es. se il cambio mansione comporti il passaggio da rischio basso a rischio alto). Formazione specifica e addestramento vengono registrati utilizzando lo stesso modulo "Mod 416 Registrazione della Formazione" e "Mod 369 Registro addestramento on the job".	

GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Elenco sostanze	SPP	L'elenco codificato delle sostanze pericolose è inserito a cura di SPP nel Registro Prodotti Chimici conservato su software aziendale al quale possono accedere tutti coloro che in ragione della propria mansione li utilizzano. In particolare, secondo la procedura "**PAS 09 Gestione dei prodotti chimici**", la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei prodotti ausiliari presenti in azienda è responsabilità di RSPP.	PAS 09 Gestione dei prodotti chimici Registro Prodotti Chimici/Elenco prodotti ausiliari
Acquisizione sostanze	Funzione Richiedente Ufficio Procurement RSPP Preposti MC	Quando viene richiesto l'impiego di una nuova sostanza o di un nuovo preparato, prima di deciderne l'uso, la Funzione richiedente o l'Ufficio Procurement, deve chiedere al fornitore proposto la scheda di sicurezza del prodotto, ed inviarne copia a RSPP perché, con l'ausilio del MC, ne possa valutare le caratteristiche con riferimento agli aspetti ambientali e ai rischi per la salute e sicurezza. RSPP comunica (per iscritto) alla Funzione richiedente l'esito della propria valutazione. All'esito positivo, RSPP provvede all'aggiornamento dell'elenco dei prodotti ausiliari ed all'archiviazione della scheda di sicurezza che rimane a disposizione su richiesta. RSPP informa i Preposti delle eventuali misure individuate per il corretto utilizzo e conservazione del prodotto chimico introdotto. RSPP inserisce il prodotto nel Registro Prodotti Chimici, compilando il Mod 565 Registro Prodotti Chimici.	Scheda di sicurezza sostanza Elenco prodotti ausiliari/Registro prodotti chimici Mod. 565 Registro Prodotti Chimici____
Conservazione/Modalità d'impiego	RSPP Preposti MC	RSPP carica a sistema le schede di sicurezza aggiornate. RSPP, in collaborazione con MC, cura l'elaborazione, per alcuni prodotti ritenuti particolarmente pericolosi o comunque di alto rischio per l'utente, della *Scheda di sicurezza sintetica o di altre informazioni specifiche,* da esporre in Reparto ai fini della consultazione in caso di necessità. RSPP si occupa di verificare che i contenitori in uso siano correttamente etichettati. La distribuzione dei prodotti in contenitori non originali deve avvenire esclusivamente previa etichettatura che consenta di identificare chiaramente il contenuto. I Preposti sorvegliano altresì	Schede di Sicurezza sintetica delle Sostanze Etichettatura dei contenitori DDT Elenco prodotti ausiliari

GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		sul rispetto delle prescrizioni elaborate da RSPP per l'utilizzo/conservazione dei prodotti. Al ricevimento dei prodotti nella Società, l'addetto alla registrazione dei documenti di trasporto verifica sempre che il prodotto ricevuto sia inserito nell'elenco prodotti ausiliari e, in caso contrario, segnala l'anomalia a RSPP.	

GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Riunioni di sicurezza	DL Delegati Competenti RSPP RLS MC Consulente esterno	Conformemente a quanto previsto dalla normativa in vigore, con periodicità almeno annuale viene convocata la Riunione Periodica prevista dall'art. 35 del T.U. 81/2008, cui partecipano i Delegati competenti, il Datore di lavoro, RSPP, il Medico Competente, RLS ed eventualmente il Consulente Esterno per un supporto specialistico. Della riunione viene redatto verbale che è trasmesso al Datore di Lavoro e a tutti i partecipati alla riunione periodica. Annualmente viene svolta la riunione del Riesame della Direzione, nel corso della quale viene analizzato il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza posti nel corso della precedente riunione. Eventuali ulteriori riunioni possono essere convocate in caso di necessità, dietro richiesta di chiunque tra i partecipanti elencati, così come è sempre convocata in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie con riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori. Con cadenza bisettimanale, si tiene una riunione di sicurezza periodica con RSPP, DL Dirigenti Delegati durante il quale vengono esaminati tutti gli sviluppi rilevati nell'ultimo mese per gli argomenti più significativi: - aggiornamenti DVR vari; - eventi accidentali; - DPI; - segnalazioni precedenti; - ogni altra situazione rilevante. A tale riunione, periodicamente, sono invitati a partecipare anche MC e RLS. Oltre alla riunione di sicurezza di cui sopra, vengono effettuati sopralluoghi di regola bisettimanali con RSPP, Dirigenti Delegati, Preposti nel corso dei quali vengono esaminati, oltre la programmazione della produzione, anche temi di sicurezza che possono essere decisi	Verbale Riunione Periodica Verbale Riunione del Riesame Verbali di altre riunioni File excel dei sopralluoghi

GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		direttamente da Delegati e Preposti. Qualora i temi affrontati siano di particolare interesse o richiedano la decisione del DL, vengono affrontati anche nel corso della Riunione di Sicurezza Periodica.	
Consultazione con RLS	DL RSPP RLS	Gli RLS, attraverso segnalazione a RSPP, presentano proposte di adeguamento/miglioramento al bisogno. RSPP trasmette tali osservazioni al Datore di Lavoro per l'adozione delle misure necessarie. RSPP conserva la corrispondenza di riferimento. Gli RLS sono comunque coinvolti nelle seguenti attività: - elaborazione/revisione del DVR; - partecipazione ai sopralluoghi programmati da Medico Competente; - collaborazione nella scelta dei DPI; - suggerimenti relativi al programma di formazione annuale; - proposte in sede di elaborazione del Piano di Miglioramento.	Verbale Riunione Periodica Verbale Riunione del Riesame Comunicazioni e-mail DVR
Consultazione con MC	RSPP MC	Con il Medico Competente la consultazione è su base continuativa, generalmente con frequenza settimanale. La consultazione con il MC è garantita per tutte le attività nelle quali deve essere coinvolto per legge. Inoltre, MC è consultato al bisogno in caso di comunicazioni di limitazioni di idoneità, cambio mansione o cambio DPI. Almeno una volta l'anno il MC effettua il sopralluogo ed invia la relazione sanitaria che viene allegata al DVR e alla riunione periodica Durante la Riunione periodica, il MC relaziona in merito alla sorveglianza sanitaria.	Relazione Sanitaria Verbale Sopralluogo Verbale Riunione Periodica DVR e modifiche al DVR

APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Assegnazione DPI sulla base della mansione e del protocollo sanitario personale.	DDL RSPP MC RLS Ufficio Procurement	L'identificazione, la selezione, l'acquisto, la distribuzione, la sostituzione e la formazione inerenti ai Dispositivi di Protezione individuale sono gestiti conformemente alla procedura "**PAS 16 Gestione dei dispositivi di Protezione Individuale**". In tale procedura si specificano i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella loro gestione. In particolare, i Delegati del Datore di Lavoro, in collaborazione con RSPP, Medico Competente e RLS identificano i DPI; Ufficio Procurement, ne perfeziona l'acquisto. Tutti i DPI utilizzati in azienda sono codificati e inseriti in un elenco allegato al DVR denominato Tab 7126_1T Elenco DPI per Mansione.	PAS 16 Gestione dei DPI DVR Tab 7126_1T Elenco DPI per Mansione
Ricevimento DPI sulla base della mansione e del protocollo sanitario personale	DDL RSPP MC RLS Preposti	I Delegati del DL assicurano, nelle aree di rispettiva competenza, la messa a disposizione dei dispositivi di protezione individuale scelti in collaborazione con RSPP, MC e RLS, e ne verificano, con l'ausilio dei Preposti, l'effettivo utilizzo da parte dei lavoratori, anche esterni all'azienda. La totalità delle consegne dei DPI ai dipendenti è registrata tramite dedicate schede cartacee archiviate da SPP, oppure tramite registrazioni informatiche relative ai distributori automatici.	PAS 16 Gestione dei DPI Scheda consegna DPI Registrazione prelievi dai distributori automatici
Scelta di idonei DPI	RSPP MC RLS	I DPI vengono scelti secondo le risultanze dell'analisi specifica dei rischi per mansione. RSPP, effettuata la valutazione e identificati marca e tipo del DPI idoneo, previa consultazione con MC e RLS, procede alla codifica dello stesso.	DVR Corrispondenza con MC e RLS
Scorta dei DPI	Addetto Dispensa SPP Ditta Esterna	L'addetto dispensa, con riferimento ai DPI non distribuiti tramite distributori automatici, controlla le scorte dei DPI e segnala eventuali esigenze di riacquisto, consegna i DPI ai neoassunti e ai lavoratori anche in caso di cambio mansione. I distributori automatici di DPI sono verificati, quanto alle necessità di approvvigionamento, dalla ditta esterna che li ha forniti con cadenza giornaliera (da remoto) e fisicamente almeno tre volte alla settimana.	Registrazioni prelievi distributori

APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		SPP verifica i prelievi ed i rifornimenti tramite accesso al portale del fornitore.	
DPI di terza categoria	RSPP	Le scadenze dei DPI di terza categoria vengono tenute sotto controllo da RSPP tramite scadenziario su file excel Mod 575 "Scadenziario Univoco"	Mod 575 Scadenziario Univoco
Mantenimento e dismissione in caso di inefficienza dei DPI	MC Preposti RLS Lavoratori RSPP	Le segnalazioni relative a inefficienza dei DPI provengono generalmente da MC, Preposti, RLS o direttamente dai lavoratori. In caso di dismissione o inefficienza del DPI, RSPP ne valuta un'alternativa e il DPI non più utilizzato viene gestito come rifiuto.	Segnalazioni di inefficienze dei DPI
Verifica di utilizzo dei DPI	RSPP Preposti Dirigenti per la sicurezza DL DDL Auditor	La Società garantisce la verifica dell'utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori tramite l'attività di vigilanza effettuata quotidianamente da Dirigenti per la sicurezza e Preposti i quali segnalano i casi di violazione dell'obbligo a DL, DDL o RSPP. Qualora emergano delle non conformità relative all'utilizzo dei DPI, viene informata l'Area Group People & Organization per valutare se comminare un provvedimento disciplinare o se attivare un percorso formativo specifico. Oltre alla costante verifica effettuata dai soggetti sopra indicati, l'utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori viene verificato nel corso dell'attività di auditing interna e durante gli audit di parte terza.	Verbale di Audit Segnalazioni a SPP Segnalazioni a Ufficio Risorse Umane

APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Formazione ed addestramento sui DPI	RSPP Preposti	RSPP in collaborazione con i Preposti, provvedono alla formazione/informazione all'utilizzo dei DPI (quando viene effettuata la formazione specifica obbligatoria, oppure durante specifici momenti di addestramento, informazione o formazione) come previsto dalla procedura "**PAS 05 Gestione dell'informazione formazione ed addestramento**". Per DPI di terza categoria (casco, imbraghi, maschere) viene effettuata una formazione specifica, registrata su software dedicato (ove sono conservati anche gli eventuali attestati) attraverso cui viene monitorata anche la scadenza della formazione. A bordo macchina sono indicati i DPI che devono essere utilizzati presso la stessa.	PAS 05 Gestione dell'informazione formazione e addestramento Attestati di formazione Scadenzario della formazione specifica per DPI terza categoria Cartellonistica a bordo macchina

ANALISI DEGLI INFORTUNI, QUASI INFORTUNI E COMPORTAMENTI A RISCHIO (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Gestione degli infortuni	RSPP Preposti Area Group People & Organization DL DDL	Conformemente alla procedura "**PAS 21 Gestione degli incidenti, quasi incidenti ed infortuni**" tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare infortuni, incidenti e potenziali incidenti cui abbiano assistito o di cui abbiano avuto notizia, al proprio Preposto il quale avvisa RSPP per l'espletamento delle attività di analisi dell'evento incidentale da effettuarsi in collaborazione con il Preposto di riferimento nonché con la partecipazione delle persone coinvolte nell'evento. In particolare, al verificarsi di un infortunio, gli addetti al primo soccorso attuano le procedure per la gestione degli incidenti e infortuni e, se necessario, valutano la necessità trasportare l'infortunato in Pronto Soccorso. RSPP si occupa della predisposizione della documentazione da inviare all'Area Group People & Organization che si occupa della relativa denuncia all'INAIL, ed effettua l'indagine interna dell'infortunio formalizzata in apposito documento (Mod. 568). Gli indici infortunistici vengono calcolati mensilmente dal SPP sulla base delle informazioni ricevute dall'Area Group People & Organization e vengono successivamente comunicati al DL ed ai Delegati. Ogni evento accidentale viene analizzato e condiviso con ODV e RLS, oltre che con i diretti responsabili, Preposti, i Delegati e il DL.	PAS 21 Gestione degli incidenti, quasi incidenti e infortuni Mod 568 Modulo di segnalazione Incidenti/Quasi Incidenti/Infortuni Denuncia INAIL
Gestione dei quasi infortuni e dei comportamenti a rischio	RSPP Preposti	RSPP, con la collaborazione dei Preposti coinvolti, procede alla compilazione del Modulo di Segnalazione incidenti/quasi incidenti/infortuni (Mod 568). Eventuali carenze emerse dall'analisi vengono gestite come non conformità.	PAS 22 Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive Mod. 568 Modulo di segnalazione Incidenti/Quasi Incidenti/Infortuni

ANALISI DEGLI INFORTUNI, QUASI INFORTUNI E COMPORTAMENTI A RISCHIO (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Gestione misure correttive/ preventive	RSPP GCGP&O Preposti Dirigenti Delegati DL RLS MC	Le non conformità originate da infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio, danno luogo alla definizione di azioni correttive o preventive o di miglioramento conformemente a quanto descritto nella procedura "**PAS 22 Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive**". RSPP segnala al GCGP&O eventuali provvedimenti disciplinari da adottare a carico del personale coinvolto, così come proposto dai Dirigenti Delegati o dal DL, nonché eventuali richiami formativi effettuati dai Preposti, mediante compilazione del Mod. 594. L'evento segnalato, così come registrato nel Mod 568, si chiude esclusivamente con la risoluzione medica dell'infortunio/malore, e/o con la completa adozione di tutte le misure correttive/preventive decise dai Dirigenti Delegati. Inoltre, così come previsto dalla **"PAS 24 Riesame della Direzione"** in occasione del Riesame della Direzione RSPP prende in esame tutte le informazioni relative al sistema Sicurezza, (valutando le non conformità del periodo), come evidenza dell'attività di miglioramento. In aggiunta, con frequenza quasi mensile, si tiene un incontro di condivisione tra DL, Dirigenti Delegati e RSPP, durante il quale vengono sinteticamente analizzati tutti gli eventi accidentali del mese, già precedentemente condivisi via mail per mezzo del Mod. 568 "Modulo di segnalazione Incidenti/Quasi Incidenti/Infortuni". A tali incontri periodicamente sono invitati a partecipare anche RLS e MC.	PAS 22 Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive Mod. 568 Modulo di segnalazione Incidenti/Quasi Incidenti/Infortuni Mod. 594 Attività di sorveglianza e formazione del Preposto PAS 24 Riesame della Direzione

GESTIONE DELLE EMERGENZE (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Gestione dell'emergenza	RSPP DDL Squadra Emergenza Preposti Addetti Reception	La Società si è dotata di un Piano di Emergenza, predisposto in base ai principali standard e alle norme vigenti con lo scopo di garantire la migliore gestione possibile degli scenari incidentali ipotizzabili e ridurre al minimo i danni alle persone, all'ambiente e alle cose in caso di emergenza. A tale scopo, il Piano descrive le sequenze di azioni ritenute le più idonee a fronte del verificarsi di un'emergenza, al fine di prevenire e/o contenerne il più possibile gli effetti, indicando le regole di comportamento dedicate ad ogni singolo gruppo di soggetti verosimilmente coinvolti (i.e.: Preposti, Squadra di emergenza e suo Responsabile, RSPP, addetti alla Reception, lavoratori in generale). Il documento nel suo insieme, predisposto da RSPP, verificato e approvato dai Delegati del DL competenti, è oggetto di diffusione informativa e di esercitazioni pratiche nell'ambito del programma generale formativo interno, conformemente alla procedura "**PAS 05 Gestione dell'Informazione Formazione e Addestramento**".	Piano di Emergenza PAS 05 Gestione dell'Informazione Formazione e Addestramento
Analisi delle emergenze	SPP Squadra di Primo Soccorso DDL Area Group People & Organization	Tutte le situazioni di emergenza vengono registrate utilizzando apposito modulo, e successivamente analizzate da SPP, che propone anche le eventuali Azioni Correttive e/o Preventive secondo la procedura "**PAS 22 Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive**". Le attività di Primo Soccorso sono definite dalla procedura "**PAS 26 Modalità di intervento per primo soccorso**" e vengono gestite osservando modalità comportamentali che, in caso di infortunio, distinguono tra infortuni di lieve e grave entità, nonché tra doveri di tutti i lavoratori e compiti specifici della Squadra di Primo Soccorso aziendale. RSPP registra ogni infortunio, incidente e quasi incidente, analizzandone la dinamica, e ne distribuisce la registrazione alle mansioni interessate, compresi i Delegati competenti, come opportuno e necessario. RSPP invia altresì all'Area Group People & Organization tutta la	PAS 22 Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive PAS 26 Modalità di intervento per primo soccorso Documentazione dell'infortunio

GESTIONE DELLE EMERGENZE (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		documentazione di ogni infortunio per presa visione e archiviazione.	
Designazione degli addetti all'emergenza (antincendio e primo soccorso)	DL SPP Addetti all'emergenza	Gli addetti all'emergenza sono formati e nominati tramite specifica lettera di nomina.	Lettera di nomina Attestati di formazione e aggiornamento degli addetti all'emergenza Scadenziario della formazione
Esercitazioni antincendio/primo soccorso	RSPP	Sono effettuate, con cadenza annuale, esercitazioni antincendio e primo soccorso verbalizzate da RSPP.	Verbale esercitazioni pratiche
Certificato di Prevenzione Incendi	SPP	La Società, laddove obbligatorio, ha adempiuto alla richiesta ed è titolare di due CPI. In caso di modifiche che possano comportare la necessità di aggiornare il CPI viene sempre avvisato SPP che si avvale di un tecnico specializzato per l'aggiornamento del documento.	CPI
Verifica periodica delle attrezzature antincendio.	SPP Area Manutenzioni Facility Director	I presidi antincendio, a cura di SPP, manutenzione e/o del Facility Director, vengono sottoposti a verifiche periodiche (con cadenze conformi alle prescrizioni normative) da parte di ditte esterne; tali controlli sono registrati sul Registro Antincendio e su software dedicato. Lo scadenziario Mod 575 registra anche tali necessità di verifiche.	Registro antincendio Scadenzario Mod 575. Registrazione controlli mensili lampade di emergenza
Informativa sulle norme di emergenza per visitatori/fornitori	RSPP Addetti Reception	È disponibile presso la Reception un opuscolo informativo relativo alle procedure da seguire in caso di emergenza (completo di planimetria dell'azienda ove sono indicati i punti di raccolta). Tutti i visitatori al momento dell'accesso in azienda prendono visione delle informative di loro pertinenza, vengono registrati e dotati di apposito badge per la registrazione elettronica della presenza.	Opuscolo informativo Registrazione mediante badge

GESTIONE DEGLI APPALTI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Verifica dei requisiti professionali dell'appaltatore	SPP Funzione Richiedente Appaltatore Preposto Dirigente Delegato DL	La gestione dei lavori in appalto presso gli stabilimenti di Industrie Saleri Italo Spa è disciplinata dalla procedura "**PAS 06 Gestione delle Imprese Esterne**" come segue: La Funzione richiedente (od ogni altra persona coinvolta nell'assegnazione dell'attività) avvisa SPP dell'appalto. SPP: • verifica se l'attività rientra tra quelle per cui è necessaria la redazione del DUVRI; • conformemente a quanto stabilito dalla "**PAS 15 Approvvigionamento qualifica e valutazione di fornitori e appaltatori**", verifica la presenza della documentazione richiesta all'appaltatore e trasmette a quest'ultimo le informazioni sui rischi presenti nei locali nei quali dovrà operare. Nel caso di rapporti continuativi RSPP verifica costantemente le scadenze documentali registrate su apposito file. Inoltre, annualmente richiede comunque l'invio di nuovi documenti all'appaltatore. I documenti relativi ai rischi presenti in azienda sono trasmessi all'appaltatore in caso di modifica dei medesimi e comunque almeno annualmente. Il richiedente del servizio di appalto informa SPP, il Responsabile del Reparto coinvolto nell'appalto (il Preposto), il Dirigente Delegato competente, della programmazione dei lavori dell'appaltatore. Il DL è informato solo in occasione di appalti di entità particolarmente elevata.	PAS 06 Gestione delle Imprese Esterne PAS 15 Approvvigionamento qualifica e valutazione di fornitori e appaltatori Documentazione dell'appaltatore Trasmissione rischi presenti in azienda
Redazione del DUVRI	SPP Funzione coinvolta Appaltatore DDL	SPP unitamente al Responsabile della Funzione coinvolta (il Preposto), definisce con l'appaltatore, anche tramite un sopralluogo, le prassi operative e gli interventi da attuare per la gestione e valutazione del rischio da interferenze, elaborando il DUVRI, che viene sottoscritto dall'appaltatore e dal delegato del DL competente. Qualora non vi sia interferenza tra le attività dell'appaltatore e quelle della Società, deve restare traccia scritta di non necessarietà del DUVRI.	DUVRI Verbale di sopralluogo Contratto di appalto Documentazione appaltatore

GESTIONE DEGLI APPALTI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		Il DUVRI in originale, completo dei suoi allegati, è conservato da SPP in apposito archivio. Il DUVRI prevede che la gestione dei rifiuti avvenga a carico dell'Appaltatore. Il Delegato competente, in collaborazione con il Responsabile della funzione richiedente l'attività, è responsabile della definizione dei termini e delle condizioni con l'appaltatore, curando che nei documenti contrattuali sia specificato l'impegno dell'appaltatore a comunicare alla Società qualsiasi infortunio occorso ai propri dipendenti durante i lavori presso la Società medesima. L'attività dell'appaltatore può iniziare esclusivamente a seguito dell'accordo sul DUVRI e della presenza di tutta la documentazione richiesta all'appaltatore.	
Verifica degli accessi in stabilimento	SPP Funzione richiedente Appaltatore Reception	Il Referente aziendale individuato dal DUVRI, o in assenza di DUVRI la Funzione richiedente, ha l'onere di accogliere l'appaltatore all'inizio dei lavori, dopo che la Reception ha verificato i nominativi del personale dell'appaltatore, e la presenza dei cartellini identificativi. Nel caso in cui si presenti presso l'Azienda un lavoratore non autorizzato, la Reception lo ferma, segnala la problematica a SPP che si mette in contatto con la ditta appaltatrice al fine di raccogliere tutta la documentazione mancante a consentirne l'accesso.	PAS 06 Gestione delle Imprese Esterne Elenco Nominativi ditte esterne Badge
Sorveglianza sui lavori	Referente Responsabile della Funzione coinvolta DDL SPP Area Finance	La sorveglianza sull'esecuzione dei lavori in sicurezza da parte dell'appaltatore compete al Referente aziendale o al Responsabile della Funzione coinvolta (il Preposto.). Nei casi in cui venga riscontrata una violazione da parte dell'appaltatore alle norme di sicurezza previste dalla normativa in vigore o individuate con il DUVRI, il Referente/il Responsabile della Funzione coinvolta (il Preposto) sospende l'attività dell'appaltatore e si consulta con SPP, ovvero, in sua assenza, con il Delegato del DL competente. I lavori non possono riprendere fino a quando la non conformità accertata non sia stata eliminata. La Società si riserva inoltre la facoltà di risolvere il contratto con l'appaltatore, di addebitare a quest'ultimo i danni subiti e/o di eliminarlo dall'elenco	DUVRI PAS 15 Approvvigionamento e qualifica Fornitori Comunicazioni tra Funzione coinvolta, RSPP, Area Finance, DDL

GESTIONE DEGLI APPALTI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		dei fornitori qualificati secondo la **PAS 15 "Approvvigionamento e qualifica Fornitori"**. Al termine dell'attività dell'appaltatore, il Referente/Responsabile della Funzione coinvolta (il Preposto) verifica il lavoro svolto dall'appaltatore e autorizza la Funzione Finance per il pagamento della fattura. Nel caso ritenga che i lavori non siano stati eseguiti a regola d'arte, avvisa RSPP, la Funzione Finance e il Delegato del DL competente, per l'eventuale contestazione all'appaltatore.	
Autorizzazione al subappalto	SPP	I subappalti devono essere autorizzati dall'Azienda. Qualora il subappalto sia autorizzato, SPP si occupa di chiedere al subappaltatore la stessa documentazione richiesta all'appaltatore.	Autorizzazione al subappalto
Uso attrezzature aziendali	SPP	L'Azienda, di norma, non fornisce attrezzature aziendali alle ditte appaltatrici. Nel caso emerga la necessità di utilizzare un'attrezzatura della Società, viene redatto specifico allegato al DUVRI.	Contratto
Cantieri **Nomina CSP - CSE** **Verifica sull'operato dei medesimi**	DDL DL CSP CSE SPP	Nel caso di appalto di lavori che ricadano nella disciplina dei cantieri temporanei o mobili elencati dal Titolo quarto Allegato decimo del TU 81/08 RSPP avvisa per iscritto il Delegato del DL della necessità di seguire la procedura stabilita dal titolo IV del TU 81/2008, che prevede quanto segue: • Il DL o il DDL nomina il Responsabile dei Lavori, un Coordinatore per la Progettazione ed un Coordinatore per l'Esecuzione dei Lavori. Tali nomine devono essere fatte a soggetti in possesso degli idonei requisiti; • Il Coordinatore per la Progettazione sarà incaricato di redigere un Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) e un Fascicolo contenente le informazioni utili ai fini della protezione e prevenzione dei rischi, e di farsi consegnare da ciascuna impresa il relativo POS; • Il Coordinatore per la Progettazione sarà incaricato di informare per iscritto SPP del completamento del PSC e della possibilità di affidare i lavori alle imprese appaltatrici;	Nomina CSP Nomina CSE DUVRI per cantiere PSC Report Settimanale del CSE Quaderno di cantiere Documentazione cantiere

GESTIONE DEGLI APPALTI (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera C)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		• Il Coordinatore per l'Esecuzione deve curare la sicurezza nella fase esecutiva dell'opera, verificando l'applicazione del PSC, ed organizzando la cooperazione ed il coordinamento delle diverse imprese; • Il Coordinatore per l'Esecuzione dovrà inviare un report periodico (di norma settimanale) a SPP relativo allo stato avanzamento lavori ed al rispetto del PSC; • Tutta la documentazione relativa all'appalto (incluse le nomine del Responsabile dei Lavori e dei Coordinatori) deve essere conservata a cura del Coordinatore per l'Esecuzione presso l'area di cantiere.	
Appalti presso i clienti	Funzione incaricata del rapporto con il cliente RSPP Preposto Area Group People & Organization	Nel caso in cui sia Industrie Saleri Italo Spa ad assumere il ruolo di appaltatore (es. interventi in assistenza presso il cliente/utilizzatore), il personale della Società osserva le seguenti avvertenze: • le Funzioni incaricate della gestione dei rapporti con i clienti nelle varie fasi (a titolo esemplificativo: Ufficio Commerciale, Assistenza) devono avvisare per iscritto RSPP della commessa ricevuta/in corso di negoziazione; • RSPP si assicura che abbiano luogo con il Cliente/Committente gli scambi informativi necessari, anche ai fini della predisposizione del DUVRI (se necessario o comunque opportuno), e cura la distribuzione della documentazione relativa al Preposto della squadra coinvolta nei lavori. RSPP si assicura inoltre che nel DVR della Società i rischi per la sicurezza del personale dipendente operante presso terzi siano adeguatamente valutati; il Preposto della squadra coinvolta nei lavori organizza una sessione di formazione sui rischi per la sicurezza previsti nell'ambiente di lavoro e sulle disposizioni del DUVRI. Della formazione intervenuta è tenuta traccia a cura del Preposto medesimo, che inoltra il foglio presenze all'Area Group People & Organization, per archiviazione nella scheda personale dei dipendenti.	Ordine di lavoro Scambi informativi con il cliente DUVRI DVR Registro della formazione dei dipendenti Scheda personale del lavoratore

SORVEGLIANZA SANITARIA (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera D)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Formazione Piano Sanitario	MC DDL	Le attività di sorveglianza sanitaria sono svolte dal Medico Competente, nominato dal Dirigente Delegato per la formazione e la sorveglianza sanitaria. Come previsto dalla normativa in vigore, il Medico Competente predispone un piano di sorveglianza sanitaria sulla base dei rischi aziendali, allegato al Documento di Valutazione dei Rischi ed aggiornato ogni volta che se ne manifesti la necessità.	Nomina Piano Sanitario DVR
Gestione visite mediche	MC RSPP DDL	Il Medico Competente predispone il piano sanitario. RSPP comunica a ciascun lavoratore coinvolto nelle esigenze di sorveglianza sanitaria le scadenze per gli accertamenti ai quali si deve sottoporre nell'anno a venire, e informa delle modalità di prenotazione dei servizi. Verifica altresì mensilmente l'avanzamento delle attività di sorveglianza sanitaria rispetto al piano, eventualmente sollecitando o programmando quanto necessario. Il poliambulatorio redige gli esiti che trasmette al Medico Competente il quale conserva la cartella sanitaria di ogni dipendente. Il Medico Competente informa per iscritto il Dirigente Delegato per la Formazione e la Sorveglianza Sanitaria nel caso di eventuali lavoratori che non dovessero sottoporsi ingiustificatamente - dopo due richieste - agli accertamenti previsti nel protocollo sanitario della Società. Il Dirigente Delegato per la Formazione e la Sorveglianza Sanitaria valuta le misure più opportune da adottare.	Piano Sanitario Elenco visite Eventuali sanzioni del DDL
Relazione Sanitaria	MC RSPP DDL	Con periodicità annuale, il Medico Competente comunica gli esiti della propria attività predisponendo una relazione contenente, in via cumulativa ed anonima, quanto ai nomi dei lavoratori, i dati e le informazioni rilevanti. La relazione viene consegnata alla Società in occasione della Riunione Periodica ed archiviata da RSPP. Il Medico Competente effettua annualmente almeno un sopralluogo negli ambienti di lavoro, alla presenza di RSPP. Al termine, il Medico Competente redige un verbale con i risultati sul sopralluogo effettuato a RSPP	Relazione Sanitaria Verbale sopralluogo Verbale di Riunione Periodica

SORVEGLIANZA SANITARIA (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera D)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		e al Dirigente Delegato con responsabilità per formazione e sorveglianza sanitaria.	
Gestione inidoneità, prescrizioni, limitazioni	MC RSPP Area Group People & Organization DDL Preposti	Nel caso di neoassunti, l'Area Group People & Organization comunica al Medico Competente per iscritto la mansione di destinazione, e attende il giudizio di idoneità alla mansione prima di consentire al neoassunto l'inizio dell'attività lavorativa. Tale prassi viene seguita anche nel caso di lavoratori somministrati. Nel caso di inidoneità, il Medico Competente avvisa l l'Area Group People & Organization. L'analisi volta all'identificazione di nuove mansioni alternative nello stesso Reparto è a cura del Preposto, con la collaborazione dell'Area Group People & Organization, e previa nuova conferma di idoneità a cura del Medico Competente. In ogni caso, i Delegati interessati sono tenuti informati a cura dall'Area Group People & Organization. Eventuali limitazioni/prescrizioni alla mansione, stabilite dal Medico Competente, devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Risorse Umane, a RSPP e ai Preposti di riferimento, affinché questi ultimi ne tengano conto nell'assegnazione degli incarichi. RSPP verifica la corretta gestione delle limitazioni/prescrizioni.	Giudizio idoneità Scheda Personale del Dipendente Comunicazione a Preposto
Rientro dopo 60 giorni	Ufficio Risorse Umane RSPP	In caso di rientro del lavoratore dopo un'assenza per infortunio/ malattia, superiore a 60 giorni, l'Area Group People & Organization contatta MC per organizzare l'eventuale visita del lavoratore.	Comunicazione di assenza superiore a 60 gg Giudizio d'idoneità al rientro

SORVEGLIANZA SANITARIA (Art. 30 comma 1 D.lgs. 81/08, lettera D)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Cambio Mansione	RSPP Area Group People & Organization MC Preposti	Nel caso si prospetti un cambio mansione il Preposto della mansione di destinazione verifica se la persona oggetto del cambio mansione sia formata per la mansione di destinazione, abbia effettuato la visita medica e/o abbia eseguito l'addestramento. Qualora una delle predette verifiche abbia esito negativo l'Area Group People & Organization avvisata dal Preposto del reparto di proposta destinazione, allerta per iscritto RSPP e Medico Competente, che ha il compito di effettuare apposita visita medica onde confermare l'idoneità alla nuova mansione. Se il lavoratore è ritenuto idoneo, RSPP informa il Preposto, il quale avvisa l'Area Group People & Organization che, in caso di necessità, elabora un piano di formazione e di addestramento. Il lavoratore effettua quindi un periodo di addestramento che vengono registrati utilizzando il Mod. 369 "Registro addestramento on the job".	E-mail di richiesta cambio mansione Comunicazioni con MC Giudizio di idoneità alla nuova mansione Mod. 369 Registro addestramento on the job

ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA (art.30 comma 1 D.lgs. 81/2008 lettere F e H)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Organizzazione della Vigilanza	Preposti DL DDL SPP Lavoratori CGP&O	I Preposti hanno, in virtù della propria nomina, l'onere di vigilare sulla corretta applicazione delle prassi lavorative, delle procedure ed istruzioni operative, dell'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale. A tale vigilanza si aggiunge quella dei Delegati del DL e di SPP, nel caso in cui, nell'adempimento delle proprie funzioni, rilevino delle non conformità nelle prassi operative seguite dai lavoratori. È compito di tutti i lavoratori rispettare le disposizioni aziendali in ambito sicurezza e agire in modo da non arrecare pericolo a sé o ad altri.	Organigrammi Mod 594 Attività di sorveglianza e formazione del Preposto Contestazione agli appaltatori Sanzioni comminate da DDL o DL
Gestione sanzioni disciplinari	Preposti SPP DL DDL CGP&O Area Group People & Organization	Le sanzioni disciplinari possono derivare - da comunicazione di anomalie da parte dei Preposti a RSPP, a DDL o direttamente al DL; - da rilievi emersi nel corso degli audit; - da sopralluoghi effettuati da SPP nei luoghi di lavoro. A seguito della segnalazione/rilievo di anomalie DDL segnala all'Area Group People & Organization la situazione chiedendo di comminare una sanzione disciplinare. Le sanzioni sono erogate e gestite dal CGP&O. Nel caso di esecuzione di lavori in appalto da parte di ditte terze, i Preposti dei reparti interessati e il referente aziendale sono tenuti a sorvegliare sul rispetto delle disposizioni di sicurezza per eliminare il rischio da interferenza (DUVRI) da parte del personale aziendale nonché del personale dell'appaltatore. Qualora l'infrazione sia rilevata da SPP, avvisa i Delegati competenti e l'Appaltatore. Il CGP&O verrà poi coinvolto in caso di provvedimenti sanzionatori disposti o richiesti dai Delegati competenti o dal DL. Il procedimento disciplinare può applicarsi anche al Preposto di riferimento, qualora venga accertata una manifesta omissione dell'attività di sorveglianza da parte di quest'ultimo.	Segnalazioni anomalie Report di audit Contestazioni agli appaltatori Sanzioni disciplinari Comunicazioni a RSPP e DDL

ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA (art.30 comma 1 D.lgs. 81/2008 lettere F e H)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
		RSPP e il Dirigenti Delegati competenti devono comunque essere informati dall'Area Group People & Organization della gestione delle contestazioni e della comminazione delle sanzioni conseguenti.	
Gestione richiami verbali dei Preposti e dei Dirigenti per la Sicurezza	Preposti Dirigenti per la Sicurezza	Eventuali violazioni possono essere oggetto di richiami verbali dei Preposti (anche attraverso lo strumento del Richiamo Formativo effettuato utilizzando il Mod 594 "Attività di sorveglianza e formazione del Preposto").	Mod 594 Attività di sorveglianza e formazione del Preposto
Non Conformità e loro gestione	SPP Squadra delle Emergenze Preposti DDL	La società ha sviluppato e mantiene attive modalità operative per registrare e analizzare Infortuni, incidenti, *near miss,* emergenze e non conformità (NC) con lo scopo di individuare porre in atto le necessarie AC e successivamente verificarne l'efficacia	PAS 22 Gestione delle non conformità azioni correttive e preventive PAS 26 Modalità di intervento per primo soccorso PAS 21 Gestione degli incidenti, quasi incidenti e infortuni Mod 568 Modulo di segnalazione Incidenti/Quasi Incidenti/Infortuni

ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA (art.30 comma 1 D.lgs. 81/2008 lettere F e H)			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Esecuzione di AUDIT interni ed esterni	SPP Enti di certificazione DDL	Secondo la procedura aziendale "**PAS 23 Gestione degli Audit interni**", è responsabilità di SPP assicurare che siano pianificati ed effettuati gli audit interni del Sistema di Gestione Ambiente Salute e Sicurezza, al fine di monitorare la conformità della Società alle prescrizioni della normativa applicabile Inoltre, una volta l'anno gli Enti certificatori eseguono gli audit previsti dalle norme tecniche di riferimento. La Società raccoglie le risultanze degli audit condotti e gestisce i rilievi relativi come non conformità secondo quanto descritto nella procedura **PAS 22 "Gestione delle non conformità azioni correttive e preventive"**.	PAS 23 Gestione degli Audit interni PAS 22 Gestione delle non conformità azioni correttive e preventive Piano annuale degli audit interni ed esterni Report audit interno Report Ente certificatore

8. Tracciabilità/Sistema di registrazione del compimento delle attività descritte dal comma 1 art. 30 D.lgs. 81/08 (art. 30 comma 2 T.U.81/08)

La Società garantisce la tracciabilità delle attività effettuate in materia di sicurezza sul lavoro dai diversi attori, secondo quanto dettagliato nei Protocolli precedenti alla sezione "Evidenza". Le modalità di gestione di tale documentazione è stata definita nei sistemi di gestione della Società che indicano:

- modalità di redazione e approvazione;
- modalità di invio alle funzioni interessate;
- sistema di conservazione e controllo;
- modalità di revisione;
- soggetti che hanno la responsabilità della gestione;
- data di emissione e aggiornamento.

9. Articolazione di funzioni con competenze adeguate e poteri necessari alla verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio – Sistema disciplinare (art. 30 comma 3 D.lgs. 81/08)

La Società ha individuato ruoli, responsabilità e deleghe di poteri in materia di salute e sicurezza conformemente a quanto indicato al paragrafo 7 nel Protocollo denominato "Organigramma della Sicurezza" cui si fa espresso rinvio. Come già disposto nella Parte Generale del Modello (Capitolo 6), la Società ha, inoltre definito le modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o possono favorire:

- violazione/elusione del sistema di controllo;
- mancato rispetto di Procedure, Istruzioni e Prescrizioni aziendali previste o richiamate dal MOG;
- mancato rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Inoltre la Società provvede, attraverso apposite clausole contrattuali, a sanzionare Collaboratori Esterni, Appaltatori, Fornitori ecc. per il mancato rispetto dei requisiti e comportamenti loro richiesti per il mantenimento dell'adeguato sistema di gestione della Salute e Sicurezza in Azienda.

10. Sistema di controllo sull'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e mantenimento della conformità - Processi di Riesame e modifica (art. 30 comma 4 D.lgs. 81/08)

Il controllo sull'attuazione del MOG viene effettuato attraverso la combinazione delle attività di Audit di sicurezza (interni e esterni) e del Riesame.

L'Audit è un esame sistematico, documentato e indipendente per determinare se quanto pianificato e predisposto dal MOG viene efficacemente attuato, è idoneo al conseguimento degli obiettivi ed è coerente con la Politica in materia di Salute e Sicurezza.

La Società deve:

- programmare gli audit;
- identificare di auditor;
- verificare il rispetto del programma di audit
- verificare in sede di riesame le risultanze dell'audit.

Il DL periodicamente effettua il riesame del MOG, con le modalità descritte dal proprio Sistema di Gestione per verificare che il Modello:

- sia efficacemente attuato;
- sia idoneo per il mantenimento e miglioramento nel tempo delle misure adottate;
- garantisca il raggiungimento degli obiettivi di SSL;
- permetta di effettuare la valutazione delle prestazioni complessive;
- consenta la programmazione delle attività di miglioramento continuo.

I risultati che scaturiscono da questo processo possono portare, se necessario, a modificare il MOG, la sua articolazione di funzione, i suoi obiettivi.

11. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
RSPP	• Maggiori aggiornamenti di cui è oggetto il DVR	Ad evento
	• Verbale della Riunione Periodica	Ad evento
	• Piano di Miglioramento e Piano degli Interventi	Ad evento
	• Verbale di visite ispettive con impatto sulla salute/sicurezza	Ad evento
	• Eventi o quasi eventi senza infortuni	Semestralmente
	• Infortuni sul lavoro, inclusi gli infortuni occorsi ai dipendenti degli appaltatori presso la Società	Ad evento
	• Segnalazioni in materia di Salute e Sicurezza	Ad evento
	• Statistiche interne relative agli infortuni e alle emergenze	Semestralmente
	• Piano di Formazione per l'anno successivo e rendiconto sulla formazione erogata nell'anno in corso	Annualmente
	• Verbali delle Riunioni Periodiche di Sicurezza e di eventuali sopralluoghi	Ad evento
	• Significative variazioni dell'Organigramma Ambiente e Sicurezza	Ad evento
	• Esiti delle verifiche interne e degli audit dell'organismo di certificazione (45001)	Ad evento
	• Verbale del Riesame della Direzione	Ad evento
Medico Competente	• Criticità rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni	Ad evento
	• Denunce di malattie professionali ed eventuali segnalazioni di aggravamento	Ad evento
DL/DDL	• Voci di costo attribuite alla Sicurezza sul lavoro avuto riguardo al budget annuale investimenti	Annualmente
	• Modifiche sostanziali nell'attività che abbiano riflessi sulla salute/sicurezza dei lavoratori, inclusa la programmazione e introduzione di nuovi impianti e processi produttivi, ovvero la decisione di affidare alcune attività in outsourcing	Ad evento

	• Avvio di procedimenti giudiziari per violazione del T.U. 81/2008, oppure per morte o lesioni dovute a violazioni sulla normativa antinfortunistica, a carico di qualunque dipendente	Ad evento
	• Applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti disposte per motivi di sicurezza sul lavoro.	Semestralmente

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale - Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di Denaro, Beni o Utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio (Art. 25 *octies* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale del Modello è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio, così come contemplati dall'art. 25 *octies* del D.lgs. 231/2001.

La disposizione in oggetto è stata introdotta dal D.lgs. 231/2007 (c.d. "Decreto Antiriciclaggio") che ha dato attuazione alla direttiva CE 60/2005 concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. Tale ultimo decreto ha, in particolare, introdotto nel novero dei Reati Presupposto i reati di:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.);

Successivamente, la L. 186/2014 ha introdotto nel codice penale e inserito nel catalogo dei Reati Presupposto all'art. 25 *octies* del D.lgs. 231/2001 il reato di autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.).

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *octies* del D.lgs. 231/2001, ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.

Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione della contabilità fiscale	La Società impiega il risparmio fiscale ottenuto da un mancato versamento dei contributi a favore dei dipendenti, in attività economiche al fine di ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.
Gestione dell'attività commerciale	La Società instaura rapporti con soggetti terzi che acquistano i suoi prodotti avendo la necessità di riciclare denaro derivante da attività criminali.
Gestione delle risorse finanziarie	Attraverso una gestione delle risorse finanziarie non trasparente né corretta la Società può agevolare la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio o autoriciclaggio.
Gestione dei pagamenti	La Società esegue pagamenti per l'acquisto materia prima, a condizioni economiche estremamente vantaggiose, in assenza di valida ragione giustificativa.
Gestione dei rapporti infragruppo	Una gestione non trasparente dei rapporti infragruppo potrebbe costituire terreno fertile per la commissione dei reati in oggetto.
Gestione degli approvvigionamenti	La Società in accordo con il fornitore acquista macchinari rubati o contraffatti.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione delle operazioni societarie straordinarie	La Società impiega, nella costituzione di una società, denaro proveniente dalla commissione di un delitto non colposo, al fine di ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro stesso.
Gestione delle operazioni sul capitale	La Società effettua un aumento del capitale sociale utilizzando fondi provenienti da ipotesi delittuose.

3. Principi di comportamento

Tutti i Destinatari del presente Modello coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili sopra individuate, devono attenersi alle seguenti fondamentali regole di comportamento, nonché alle Procedure esistenti e alle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, al fine di prevenire la consumazione dei reati di cui all'art. 25 *octies* del D.lgs. 231/2001.

In generale, i Destinatari della presente Parte Speciale devono rispettare la normativa vigente in materia di antiriciclaggio ex D.lgs. 231/2007.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, ciascun Destinatario deve osservare le regola di corretta, completa e trasparente registrazione;
- ogni operazione, ivi incluse le operazioni di vendita e acquisto di beni e servizi, deve essere, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- ciascun flusso finanziario in entrata e in uscita deve essere dotato di una causale espressa e deve costituire esecuzione di ordini o prestazioni afferenti e coerenti con le attività di impresa;
- le operazioni di investimento devono costituire attuazione di un processo decisionale preesistente, giustificato alla luce dei piani di investimento e dei budget approvati secondo quanto previsto dalle policy e dalle procedure interne;
- l'esecuzione del pagamento deve essere autorizzata dai responsabili dotati di idonei poteri ai sensi del sistema delle deleghe e delle procedure interne;
- sono vietati incassi e pagamenti in contanti che, anche se frazionati, siano complessivamente pari o superiori ai limiti di legge per l'impiego del contante in vigore nel momento dell'operazione;
- qualunque transazione finanziaria presuppone la conoscenza dell'identità, della sede e della natura giuridica della controparte che esegue o riceve il pagamento;
- nelle transazioni finanziarie ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione devono coincidere; pertanto, a meno di idonei giustificativi, non possono essere accettati o effettuati pagamenti provenienti da/verso conti correnti intestati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale e comunque in nessun caso da/verso conti correnti cifrati, anonimi o con intestazione che si sospetta essere fittizia, né in Italia né presso Stati esteri;
- i Destinatari che gestiscono i conti correnti della Società o intrattengono rapporti con gli istituti bancari devono assicurarsi che le condizioni economiche e finanziarie proposte siano in linea con il mercato;
- i Destinatari che gestiscono i conti correnti della Società o intrattengono rapporti con gli istituti bancari devono effettuare operazioni su conti corrente intestati alla Società ai soli fini di business, debitamente tracciabili e correttamente autorizzate;
- è fatto divieto di utilizzare conti correnti intestati alla Società da parte di Soci o Amministratori, per porre in essere operazioni non inerenti al business;

- è fatto divieto di utilizzare conti correnti intestati a persone fisiche o giuridiche per effettuare operazioni nell'interesse della Società;
- il rapporto con gli intermediari finanziari e l'autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti deve provenire esclusivamente dai soggetti muniti di formale potere di firma;
- la Società deve utilizzare, per la gestione dei flussi in entrata e in uscita nonché per gli incassi e i pagamenti derivanti da acquisto o vendita di società o rami di azienda, aumenti di capitale o incassi di dividendi, esclusivamente canali bancari o intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario che imponga obblighi analoghi a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio vigenti nell'Unione Europea (con esclusione di Paesi appartenenti a liste rilevanti ai fini della normativa per la prevenzione del riciclaggio o ai c.d. Paradisi fiscali);
- le richieste di finanziamenti possono essere avanzate solo a intermediari bancari residenti in Paesi sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e correttezza degli intermediari conforme a quella dell'Unione Europea;
- la selezione dei fornitori deve essere effettuata alla luce della loro reputazione e affidabilità sul mercato, nonché dell'adesione degli stessi a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico della Società;
- la selezione dei fornitori deve garantire l'ottenimento di forniture che rispondano a standard qualitativi ed economici definiti;
- devono essere assicurate idonee modalità di raccolta e conservazione della documentazione relativa al processo di selezione, valutazione e gestione del fornitore;
- l'instaurazione di rapporti con i clienti deve essere effettuata alla luce della loro reputazione e affidabilità sul mercato, nonché dell'adesione degli stessi a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico della Società;
- devono essere assicurate idonee modalità di raccolta e conservazione della documentazione relativa al processo di valutazione e gestione del cliente.

4. Protocolli a presidio del rischio reato

A presidio del rischio di commissione dei Reati Presupposto di cui all'art. 25 *octies* del D.lgs. 231/2001 e ai fini dell'attuazione dei principi di comportamento sopra elencati, tutti i destinatari della presente Parte Speciale devono rispettare i protocolli di seguito descritti.

GESTIONE DELLA CONTABILITA' FISCALE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Gestione delle Dichiarazioni Fiscali	Area Finance Group People & Organization (GP&O)	La predisposizione e presentazione di dichiarazioni di natura fiscale, istanze, risposte, comunicazioni fiscali e adempimenti fiscali connessi, è in capo all' Area Finance la quale verifica della completezza, correttezza, veridicità ed accuratezza dei dati e delle informazioni predisposte, mantenendo adeguata tracciabilità delle verifiche svolte (ad esempio, mediante verifica dei conti contabili e dei fogli di lavoro), da parte della Direzione interessata. L' Area Finance garantisce, secondo le normative vigenti, il calcolo della fiscalità relativa alle situazioni infra annuali e al bilancio di esercizio ed elabora un apposito scadenziario per assicurare la puntuale trasmissione delle dichiarazioni fiscali. L' Area Finance è incaricata, inoltre, di svolgere tutti gli adempimenti fiscali (ordinari e straordinari) in materia di IRES, IRAP, IVA, tributi locali, ecc.	Scadenziario dichiarazioni fiscali Documentazione relativa agli adempimenti fiscali in materia di IRES/ IRAP/IVA/ Tributi locali...
Contributi a favore dei dipendenti	Group People & Organization (GP&O) AD Area Finance Consulente Esterno	L'elaborazione delle paghe e le Dichiarazioni dei sostituti di imposta (Modello 770) sono gestiti dalla Direzione Group People & Organization (GP&O). L'AD sottoscrive per presa visione l'elenco dei bonifici a favore dei dipendenti e l'Area Finance effettua il pagamento. Per le attività descritte la Società può avvalersi dell'ausilio del Consulente Fiscale/paghe esterno.	Modello 770 Cedolini paghe Elenco dei bonifici Comunicazioni con il Consulente Esterno
Pagamento IRES e IRAP	Accounting Director CFO Area Finance AD	Per il calcolo delle imposte, l'area Amministrazione si basa sui dati registrati nel sistema contabile e sulle eventuali ulteriori informazioni richieste alle altre aree aziendali per la determinazione del bilancio e delle imposte. L'Accounting Director è incaricato di compilare il Modello di determinazione delle imposte e di apportare eventuali rettifiche derivanti dall'analisi dei dati e delle informazioni acquisite, di inserire i dati definitivi relativi ai diversi quadri di cui si compone la dichiarazione. Il file è trasmesso al CFO per la verifica sulla completezza e correttezza della compilazione, e poi al consulente esterno incaricato. Infine, il Modello in versione definitiva è inviato alla Società di Revisione unitamente alla documentazione di supporto per l'espletamento dei controlli previsti.	Modello per la Dichiarazione di pagamento Comunicazioni e-mail con CFO per la verifica correttezza della compilazione Comunicazione del consulente esterno sulle imposte da pagare

		Le dichiarazioni fiscali sono sottoposte alla firma di soggetti dotati di idonei poteri, in linea con quanto previsto dal sistema di procure e deleghe in vigore. L'Area Finance è responsabile di garantire il regolare e puntuale adempimento del pagamento dei tributi e degli adempimenti connessi alle imposte dirette e IRAP. In particolare, con riferimento ai versamenti, con il supporto del consulente esterno, l'Area Finance effettua i calcoli necessari per la determinazione del saldo IRES e IRAP relativi al periodo di imposta precedente, dell'importo di eventuali imposte sostitutive e dell'importo delle rate di acconto IRES e IRAP per il periodo corrente.	
Imposte accessorie (tra cui IVA)	Area Finance Accounting Director CFO Consulente Esterno	In linea con il calendario societario, l'Area Finance è incaricata di svolgere le attività necessarie alla determinazione della liquidazione IVA del periodo, verificando la presenza di eventuali crediti rilevati nei periodi precedenti. L'Accounting Director è responsabile dello svolgimento delle attività necessarie alla predisposizione della Dichiarazione IVA: estrazione dei dati dal sistema contabile, quadratura degli stessi, richiesta di ulteriori informazioni alle altre strutture aziendali, compilazione dei quadri della dichiarazione. La dichiarazione è sottoposta all'approvazione del CFO che poi la invia al consulente esterno incaricato della verifica e del pagamento. L'Accounting Director è incaricato dell'archiviazione della documentazione prodotta lungo il processo di gestione degli adempimenti fiscali.	Documentazione relativa al pagamento imposte accessorie
Controllo da parte della Società di Revisione	Società di Revisione	La Società di Revisione controlla tutti i dati e i documenti contabili della Società.	Report della Società di Revisione

Si richiamano inoltre i seguenti Protocolli:
Parte Speciale Reati contro la Pubblica Amministrazione:
- Gestione dell'attività commerciale
- Gestione delle risorse finanziarie
- Gestione dei pagamenti
- Gestione degli Approvvigionamenti

Parte Speciale Reati Tributari:
- Gestione dei Rapporti Infragruppo
- Gestione delle Operazioni Straordinarie

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente

Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
Area Finance	• rilievi significativi mossi dalla Società di Revisione nel corso delle proprie verifiche relativamente alla gestione della contabilità fiscale	Ad evento
OE Procurement	• acquisti di materia prima, componenti o macchinari realizzati a condizioni economiche estremamente vantaggiose, in assenza di valida ragione giustificativa (es. acquisti di rimanenze di stock, acquisti da società in procedure di insolvenza etc.)	Ad evento
OE Sales	• vendite realizzate a clienti nuovi a prezzi eccezionalmente alti o con condizioni di pagamento anomale a vantaggio della Società.	Ad evento

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale - Reati in materia di Violazione del Diritto d'Autore (Art. 25 *novies* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale del Modello è dedicata alla trattazione dei reati in materia di violazione dei diritti d'autore contenuti nella c.d. "Legge sul diritto d'autore" (L. 633/41) e introdotti tra i Reati Presupposto all'art. 25 *novies* del D.lgs. 231/2001 dalla L. 99/09.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati richiamati da tale disposizione:

- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171, co. 1, lett. a) *bis*);
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171, co. 3);
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 *bis*);
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 *ter*);
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 *septies*);
- Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171 *octies*).

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *novies* del D.lgs. 231/2001, ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate, poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.
Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile / Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione delle licenze d'uso applicazioni software	I dipendenti della Società potrebbero utilizzare applicazioni software senza licenze d'uso o scadute installate nei personal computer aziendali o avere la disponibilità nella rete aziendale di programmi informatici senza la licenza d'uso o con licenza scaduta.
Gestione delle immagini utilizzate dalla Società	La Società potrebbe utilizzare immagini (per esempio sul sito web aziendale) senza essere in possesso dell'opportuna licenza.

3. Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa a comportamenti che, individualmente o collettivamente considerati, integrino le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *novies* del D.lgs. 231/2001.

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle Attività Sensibili sopra individuate sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

- utilizzare esclusivamente software autorizzati e corredati di licenze d'uso regolarmente acquistate dalla Società;
- rispettare le Policy aziendali che disciplinano l'utilizzo dei sistemi informativi e ogni altra documentazione aziendale in materia, anche con riferimento all'uso dell'AI;

- acquistare opere letterarie, musicali, audiovisive ovvero i diritti ad essi connessi prima di qualsivoglia diffusione in pubblico o sfruttamento economico degli stessi;
- adempiere gli obblighi afferenti il pagamento dei diritti d'autore alle Società preposte nelle attività di marketing.

I programmi software devono essere installati esclusivamente dal personale del Dipartimento ICT/dal Patent Specialist.
I programmi software sono acquistati esclusivamente su indicazione del personale del Dipartimento ICT/dal Patent Specialist, pertanto è vietato installare programmi in autonomia sui PC assegnati.
Le sottoscrizioni a pagine web/app devono essere acquistate esclusivamente su indicazionedel Dipartimento ICT/del Patent Specialist.

È pertanto fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 *novies* del D.lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

La Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- installare sui propri personal computer programmi informatici di cui non si è titolari di una licenza d'uso;
- utilizzare opere dell'ingegno per promuovere o pubblicizzare i propri prodotti senza precedentemente acquistarne la proprietà ovvero i diritti ad essi connessi;
- stipulare con le agenzie pubblicitarie contratti in cui non siano disciplinate le responsabilità afferenti il pagamento dei diritti d'autore per le opere dell'ingegno utilizzate.

4. Protocolli a presidio del rischio reato

A presidio del rischio di commissione dei Reati Presupposto di cui all'art. 25 novies del D.lgs. 231/2001 e ai fini dell'attuazione dei principi di comportamento sopra elencati si richiama il seguente Protocollo contenuto nella Parte Speciale – Reati Informatici:

- Gestione dei Sistemi Informatici.

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
Patent Specialist	• contestazioni da parte di terzi sulla violazione di diritti d'autore	Ad evento

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale - Reato di Induzione a non rendere Dichiarazioni o a rendere Dichiarazioni Mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25 *decies* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 25 *decies* del D.lgs. 231/2001. Tale reato è stato introdotto all'art. 377 *bis* del codice penale dall'art. 25 *decies* della Legge 99/09.

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione del reato di cui all'art. 25 *decies* del D.lgs. 231/2001, ritenuto rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate, poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.
Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile / Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione dei rapporti con i dipendenti e i terzi chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in procedimenti penali	La Società consiglia al dipendente di non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.
Rapporti con i consulenti legali	La Società domanda al consulente legale di consigliare al dipendente di non rendere dichiarazioni.

3. Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa a comportamenti che, individualmente o collettivamente considerati, integrino le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *decies* del D.lgs. 231/2001.

È pertanto vietata ogni forma di condizionamento che induca il Destinatario a non avvalersi della facoltà di non rispondere laddove prevista per legge ovvero a rendere dichiarazioni non veritiere.

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle Attività Sensibili sopra individuate sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

- rendere, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustive dei fatti rappresentati;
- nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, qualora dovessero risultare indagati o imputati, esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti ovvero esercitare la facoltà di non rispondere laddove prevista per legge;
- nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria non accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti esterni della Società.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste

dall'articolo 25-decies del D.lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

La Società fa pertanto espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- esercitare pressioni di qualsivoglia genere, anche attraverso i consulenti legali incaricati dalla Società, nei confronti di coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- suggerire, anche per il tramite di consulenti legali incaricati dalla Società, i contenuti delle dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria;
- realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di coloro che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria.

4. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.
Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
Destinatari	• indebite pressioni o promesse di denaro o altre utilità volte a condizionare il contenuto delle dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria, ovvero ad indurre il Destinatario ad avvalersi della facoltà di non rispondere	Ad evento
Group Legal Affairs & Compliance Director	• inizio di un procedimento giudiziario a carico di qualsiasi dipendente, per un reato commesso nell'esercizio delle proprie funzioni (anche nel caso di persone chiamate a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando costoro hanno facoltà di non rispondere)	Ad evento

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale - Reati Ambientali
(Art. 25 *undecies* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei Reati Ambientali di cui all'art. 25 *undecies* del D.lgs. 231/2001.
Tale articolo contempla le fattispecie di reato, alcune di natura colposa, ricomprese nei seguenti testi di legge:

- Codice Penale,
- D.lgs. 152/2006 (Codice ambientale),
- L. n. 150 del 7/2/1992 (Commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione),
- L. n. 549 del 28/12/1993 (Tutela dell'ozono stratosferico),
- D.lgs. 202/2007 (Inquinamento provocato da navi).

Nello specifico si riporta di seguito l'elenco dei reati contemplati dall'art. 25 *undecies* del D.lgs. 231/2001:

- Inquinamento ambientale (art. 452 *bis* c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452 *quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l´ambiente (art. 452 *quinquies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 *sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452 *octies* c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 *bis* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all´interno di un sito protetto (art. 733 *bis* c.p.);
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3 *bis* e art. 6);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.lgs. n.152/2006, art. 137);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.lgs. n.152/2006, art. 256);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.lgs. n. 152/2006, art. 257);
- Traffico illecito di rifiuti (D.lgs. n.152/2006, art. 259);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.lgs. n.152/2006, art. 258);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 *quaterdecies* c.p.);
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.lgs. n.152/2006, art. 260 *bis*);
- Sanzioni (D.lgs. n. 152/2006, art. 279);
- Inquinamento doloso provocato da navi (D.lgs. n.202/2007 art. 8);
- Inquinamento colposo provocato da navi (D.lgs. n.202/2007 art. 9);
- Cessazione e riduzione dell´impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3).

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'articolo 25 *undecies* del D.lgs. 231/2001 e ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate, poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.

Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile / Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Organigramma	La mancata definizione dei ruoli in materia ambientale potrebbe comportare deficit organizzativi che agevolano la commissione di reati ambientali.
Definizione degli investimenti finalizzati a migliorare la gestione della materia ambientale	Il mancato investimento in materia ambientale può portare al verificarsi di incidenti ambientali.
Erogazione formazione/ informazione in materia di gestione ambientale	La mancata formazione e/o informazione può portare a comportamenti errati ed essere causa di incidenti ambientali
Organizzazione della Vigilanza	L'assenza o l'insufficiente vigilanza sul rispetto delle procedure e/o prassi aziendali può portare al verificarsi di incidenti ambientali.
Gestione rifiuti prodotti	La Società, violando le disposizioni normative e regolamentari in materia di deposito temporaneo di rifiuti, gestisce rifiuti pericolosi e non in mancanza delle autorizzazioni di legge. La Società, nella gestione dei rifiuti, miscela gli stessi non rispettando le classi di pericolosità. La Società si avvale per la gestione dei rifiuti di trasportatori non autorizzati e/o fornisce, in accordo, con i medesimi, formulari inesatti o irregolari ovvero fa effettuare trasporti di rifiuti senza formulari. La Società realizza o gestisce una discarica non autorizzata per rifiuti (pericolosi e non).
Gestione sostanze pericolose	La Società provoca l'inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee con il superamento delle concentrazioni di soglia e non provvede alla bonifica in conformità al progetto presentato ex art. 242 del D.lgs. 152/2006, con ulteriori aggravanti in caso di mancata comunicazione ex art. 242 del D.lgs. 152/2006. La Società cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.
Scarichi di acque reflue industriali	La Società scarica delle acque reflue in assenza dell'autorizzazione. La Società distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.

3. Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa a comportamenti che, individualmente o collettivamente considerati, integrino le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *undecies* del D.lgs. 231/2001.

Si indicano di seguito, in dettaglio, le fondamentali regole di comportamento a cui i Destinatari devono attenersi e che trovano generale conferma e richiamo nel nostro Codice Etico.

In generale, i Destinatari devono:

- nello svolgimento della loro attività, conoscere e rispettare:
  - la normativa applicabile;
  - il Codice Etico;
  - il Sistema di Gestione Integrato;
  - il Modello;
  - policy, procedure e istruzioni operative in materia ambientale e di gestione degli incidenti rilevanti;
  - le procedure del Sistema di Gestione Integrato;
  - le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che i fornitori e tutti i soggetti che hanno contatti con la Società rispettino le procedure previste in materia ambientale.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- violare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia ambientale;
- porre in essere comportamenti contrari alla legge e in particolare, comportamenti tali da poter determinare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- omettere le segnalazioni di incidenti mancati od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia impatto sugli aspetti ambientali.

4. Sistema di Gestione e Controllo

La Società ha definito un sistema di gestione Ambiente certificato da un organismo terzo e conforme allo standard UNI 14001. Tale standard individua gli essenziali adempimenti affinché venga predisposta un'adeguata politica aziendale, vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento della suddetta politica e siano intraprese azioni – migliorative e correttive – per garantire la costante conformità al sistema di gestione ambientale adottato.

Benché in materia ambientale non esista una disposizione normativa equivalente all'art. 30 D.lgs. 81/2008 - il quale sancisce la correlazione tra i decreti legislativi n. 231/2001 e n. 81/2008 e le norme ad adesione volontaria in materia di sicurezza - stante la prevalente dottrina, si ritiene che l'implementazione volontaria di un sistema di gestione ambientale conforme allo standard UNI 14001, rappresenti uno strumento adeguato per operare una corretta gestione ambientale nel quadro della prevenzione dei reati ambientali previsti dal D.lgs. 231/2001.

5. Protocolli a presidio del rischio reato

A presidio del rischio di commissione dei Reati Presupposto di cui all'art. 25 *undecies* del D.lgs. 231/2001 e ai fini dell'attuazione dei principi di comportamento sopra elencati, tutti i Destinatari della presente Parte Speciale devono rispettare i protocolli di seguito descritti.

ORGANIGRAMMA AMBIENTALE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Formalizzazione e struttura dell'Organigramma	SPP	L'Azienda è dotata di un Organigramma Integrato del Sistema di Gestione Ambiente, Salute e Sicurezza predisposto da SPP e comunicato a tutti i dipendenti tramite portale dedicato e bacheche fisiche allestite in tutte le aree aziendali.	Organigramma Integrato
Modifiche all'organigramma	SPP	Ad ogni revisione il nuovo Organigramma viene comunicato con le modalità più sopra descritte.	Organigramma Integrato
Presenza di deleghe e sub-deleghe	C.d.A. Delegato Ambientale/DL DDL	La Società ha individuato un Delegato Ambientale che coincide con il DL, il quale ha assunto responsabilità anche in materia ambientale e ha delegato, in funzione dell'area di appartenenza, obblighi e doveri in materia ambientale al GCR&I Officer e al Plant Operation Director (di seguito indicati anche come DDL)	Verbale C.d.A. Procure Speciali
Incarichi	RGA RSPP Preposti DDL	La Società ha individuato un Responsabile Gestione Ambientale (RGA), che coincide con RSPP, supportato nella sua attività dai Preposti.	Organigramma Integrato Lettera di nomina RGA Deleghe
Potere di spesa	Delegato Ambiente	In materia di sicurezza e ambiente il Delegato Ambiente ha un potere di spesa di importo pari a 10.000.000 euro per ogni singolo atto, che può esercitare in autonomia senza necessità di previa approvazione del C.d.A. Oltre la cifra indicata il Delegato Ambiente deve chiedere l'approvazione al C.d.A. Sono garantiti al sub-delegato poteri di spesa definiti e formalizzati nella relativa procura.	Procure Speciali Delega Ambiente del C.d.A.

DEFINIZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINALIZZATI A MIGLIORARE LA GESTIONE DELLA MATERIA AMBIENTALE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Attribuzione voci di costo in materia ambientale	AD/Delegato Ambientale DDL RSPP	RSPP predispone un Piano di miglioramento per Ambiente, Salute e Sicurezza per l'anno a venire (che includa tutte le voci di costo interessate, comprese le analisi ed i costi preventivati per lo smaltimento rifiuti), conformemente a quanto dettagliato nella procedura "**PAS 24 Riesame della Direzione**". L'AD, sulla base del Piano di miglioramento presentato da RSPP e delle ulteriori voci di costo indicate dai DDL, pianifica gli investimenti in materia inserendoli nel budget generale delle spese aziendali per l'anno a venire da lui predisposto.	PAS 24 Riesame delle Direzione Budget
Approvazione del budget in materia ambientale	AD/Delegato Ambientale C.d.A.	Il budget predisposto dall'AD, che include anche degli aspetti relativi alla salvaguardia ambientale, viene successivamente approvato dal C.d.A.	Budget Verbale di approvazione del CdA
Monitoraggio implementazione e rendicontazione degli investimenti sostenuti	DL/Delegato Ambientale Sub-delegati	Gli investimenti previsti a budget o sopravvenuti allo stesso e che si ritengono necessari, sono gestiti attraverso uno specifico piano che tiene sotto controllo l'apertura, la gestione e la chiusura dell'investimento e identifica le parti interessate coinvolte. Un momento di verifica degli investimenti sostenuti è rinvenibile: - nella Riunione del Riesame in cui viene dettagliato lo stato di avanzamento degli investimenti, - nelle Riunioni dedicate agli aspetti ambientali periodiche.	Budget Piani di attuazione Verbale del Riesame Verbale delle Riunioni

GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Classificazione e caratterizzazione rifiuti **Campionamenti**	RGA AGR Consulente Esterno Responsabili di Reparto	Il presente protocollo trova applicazione nelle attività di gestione dei rifiuti prodotti dalla Società, nel rispetto e a completamento di quanto previsto dalla procedura aziendale "**PAS 10 Gestione dei rifiuti**" e delle istruzioni operative/modulistica correlate, cui si rimanda. In seguito all'analisi ambientale iniziale, la Società ha identificato i rifiuti che la propria attività genera, inseriti nell'"Elenco Rifiuti – Mod 550", con indicazione, per ciascun rifiuto, del codice CER, dell'attività di origine del rifiuto, della destinazione (area di stoccaggio, contenitore etc.), della pericolosità e delle precauzioni da utilizzarsi per la manipolazione. Per ciascun rifiuto presente AGR compila anche la relativa Scheda di caratterizzazione rifiuti. L'aggiornamento dell'Elenco Rifiuti – nel caso di introduzione di nuovi rifiuti o di modifiche legislative, ovvero generati a seguito dei cambiamenti di processo o impiantistici secondo la procedura aziendale "**PAS 18 Gestione delle modifiche**" - è di competenza di AGR con l'eventuale supporto del Consulente Esterno e RGA, facendo se del caso ricorso al parere di enti esterni specializzati, associazioni di categoria etc. e richiedendo, qualora necessario, le analisi di caratterizzazione dei rifiuti. Il nuovo Elenco Rifiuti deve quindi essere ridistribuito a cura di RGA o di AGR ai Responsabili di Reparto per loro opportuna conoscenza e informazione ai sottoposti. RGA, con la collaborazione del Consulente Esterno, ha il compito di identificare quali rifiuti debbano essere gestiti in ADR.	PAS 10 Gestione dei rifiuti Mod 550 Elenco Rifiuti Scheda di caratterizzazione rifiuti PAS 18 Gestione delle modifiche

Gestione del sottoprodotto	RSPP DL	L'azienda produce sottoprodotto, che viene fisicamente e amministrativamente gestito come rifiuto.	PAS 10 Gestione dei rifiuti Mod 550 Elenco Rifiuti Scheda di caratterizzazione rifiuti
Qualifica e scelta dei fornitori di servizi ambientali	Ufficio Procurement RGA AGR Delegato competente	La gestione del conferimento dei rifiuti è di responsabilità di AGR per l'organizzazione del ritiro, contatti con trasportatore e destinatario e compilazione dei moduli necessari, mentre la selezione di trasportatori e destinatari è responsabilità dell'RGA, in collaborazione con Ufficio Procurement. Il trasportatore ed il destinatario devono essere selezionati dal RGA tra i fornitori qualificati in collaborazione con il Delegato competente. Qualora vi sia l'esigenza di individuare nuovi trasportatori o destinatari è responsabilità di RGA, in collaborazione con Ufficio Procurement: (i) richiedere al potenziale fornitore copia dell'iscrizione alla Camera di Commercio Industria e Artigianato e delle relative autorizzazioni per i codici CER oggetto del servizio, (ii) verificare che le tariffe proposte dal fornitore siano coerenti con i prezzi di mercato, (iii) verificare, quale criterio preferenziale, l'esistenza di certificazioni secondo la norma UNI EN ISO 9001 e/o secondo la norma UNI EN ISO 14001. La firma dell'ordine spetta all'Ufficio Procurement, secondo il sistema di procure vigenti in azienda.	PAS 10 Gestione dei rifiuti Elenco Gestori Rifiuti Autorizzazioni dei fornitori di servizi ambientali Ordine
Gestione deposito temporaneo	RGA Responsabili di Reparto AGR Addetti Logistica	RGA ha predisposto una planimetria di Stabilimento, con indicazione delle diverse aree di allocazione dei rifiuti prodotti. Tale planimetria è, per una facile consultazione, esposta in diverse aree dello Stabilimento. Tutti i Responsabili di Reparto possono accedere all'Elenco Rifiuti aggiornato (Mod 550) consultabile mediante consultazione del gestionale SIA sulla rete intranet. Le aree di deposito temporaneo e raccolta dei rifiuti devono inoltre essere individuate, a cura di AGR,	Planimetria delle aree di stoccaggio rifiuti Mod 550 Segnalazioni anomalie a SPP

		tramite apposito cartello indicante il codice CER del rifiuto da allocare e localizzate all'interno della planimetria di Stabilimento. I Responsabili di Reparto vigilano sulla corretta allocazione dei rifiuti da parte del proprio personale, nonché sul buono stato di conservazione dei recipienti destinati a contenere i rifiuti. Ogni eventuale anomalia va segnalata a RGA. AGR effettua inoltre periodicamente dei controlli fisici per verificare l'idoneità dei punti di stoccaggio temporaneo, degli appositi contenitori, della tipologia di rifiuti depositati, nonché la tempistica ed i volumi di giacenza dei rifiuti. Eventuali anomalie vanno segnalate a RGA. La movimentazione dei rifiuti è eseguita da personale opportunamente addestrato (Addetti Logistica). È compito di AGR verificare la corretta compilazione del Registro RENTRI nonché dei formulari, da parte del Consulente esterno incaricato. Tali registrazioni sono effettuate sulla base dei quantitativi di rifiuti presso le aree di deposito temporaneo. Si precisa che l'acqua di condensa del compressore, nonché l'olio separato dopo il trattamento di disoleatura sono gestiti come rifiuti liquidi. L'azienda ha scelto per la gestione e controllo del deposito temporaneo il criterio del limite volumetrico. Per una maggior garanzia del rispetto del limite e per questioni organizzative interne (legate allo spazio a disposizione) l'azienda ha deciso di inviare a smaltimento i rifiuti presenti con cadenza semestrale (anziché annuale). Fa eccezione lo smaltimento dei rifiuti CER 120109 e CER 120301, per i quali, sempre adottando il limite volumetrico, lo smaltimento avviene circa ogni quindici giorni.	Registro di Carico Scarico Registro di Carico e Scarico Registrazioni nel gestionale "GRIFT LIGTH

Compilazione dei formulari, controlli in ingresso e restituzione secondo originale	Delegato Ambientale DDL AGR RGA Reparto Ricevimento Merci Ufficio Procurement	AGR verifica e cura la compilazione (e la conservazione) del Registro di carico e scarico dei rifiuti, controllando che le registrazioni dei movimenti siano effettuate entro dieci giorni. AGR (in collaborazione con RGA) è inoltre responsabile di: • contattare il trasportatore (ed il destinatario) per l'asporto dei rifiuti; • coordinarsi con il Reparto Ricevimento Merci per la pesa del carico; • curare, con il supporto dell'Ufficio Procurement, l'aggiornamento dell'"Elenco gestori rifiuti" e dell'"Elenco dei mezzi autorizzati", e verificare – al momento della pesa del carico - che i soggetti individuati per il trasporto e lo smaltimento/recupero siano inclusi negli elenchi sopra citati; • curare la compilazione del formulario rifiuti; • se necessario, sollecitare la restituzione della copia del secondo originale e, in caso di mancato ricevimento nei termini, presentare la denuncia alla Provincia, avvisando altresì il DDL; • compilare, su base annuale, il MUD, raccogliendo tutti i dati degli smaltimenti e delle giacenze dei rifiuti dell'anno precedente, ed inviarlo alla Camera di Commercio, mantenendone copia. I dati derivanti dalla produzione/smaltimento dei rifiuti vengono registrati da RGA, che li rielabora per presentare in sede di Riesame un rapporto sull'andamento nell'anno della produzione di rifiuti, ai fini di determinare gli obiettivi per ridurne la quantità nell'ambito del piano di miglioramento della Società	Elenco gestori Rifiuti Elenco mezzi autorizzati Formulari PAS 10 Gestione dei rifiuti Verbale del Riesame
Gestione rifiuti prodotti da appaltatori esterni	Appaltatori	I rifiuti prodotti da appaltatori esterni, salvo diverse pattuizioni definite a contratto, sono gestiti dagli appaltatori medesimi.	Contratto con l'appaltatore Istruzioni relative alla gestione dei rifiuti DUVRI

Gestione cespiti aziendali in dismissione	RGA	Le ipotesi di disinvestimento o alienazione di un macchinario, impianto o attrezzatura, possono avere delle ripercussioni sulla gestione degli aspetti ambientali collegati ragion per cui è sempre necessario il coinvolgimento di RGA.	Prassi Comunicazioni e-mail con RSPP
Cambiamenti di processo, prodotto	RGA	L'installazione di un nuovo impianto caratterizzato dalla produzione di nuovi rifiuti o la variazione del processo produttivo può impattare sul sistema gestione rifiuti della Società. In particolare, tutte le decisioni strategiche di cui sopra devono prevedere la necessaria informativa a RGA, al fine di tenere conto della totalità degli aspetti rilevanti in materia ambientale, tra cui la previsione delle specifiche necessarie ai fini del rispetto della normativa di riferimento, conformemente a quanto previsto dalla procedura aziendale "**PAS 18 Gestione delle modifiche**".	PAS 18 Gestione delle modifiche
Modifiche normative	RGA AGR	RGA e AGR si mantengono aggiornati in merito alle modifiche normative, attraverso consultazione di siti e riviste specialistiche, iscrizione a newsletter dedicate e con il supporto di società specializzate.	Newsletter

GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Gestione sostanze pericolose	SPP MC Preposti	Secondo quanto previsto dalla procedura aziendale "**PAS 09 Gestione dei prodotti chimici**", tutti i prodotti chimici in uso sono catalogati da parte di SPP, responsabile altresì della gestione delle relative Schede di Sicurezza. Il processo di acquisto di una nuova sostanza pericolosa deve essere preceduto dall'analisi, da parte di RSPP e dal Medico Competente, della Scheda di Sicurezza, valutandone l'eventuale impatto sull'ambiente, nonché sulla salute e sicurezza per i lavoratori. Le valutazioni effettuate da MC, RSPP per ogni nuova sostanza con il Mod. 475 sono poi trasmesse per email ai vari destinatari coinvolti nell'utilizzo della sostanza o miscela, e quindi pubblicati nella cartella Sostanze Pericolose, sul server aziendale, così da renderla facilmente disponibile a tutti coloro che hanno accesso alla rete, e in particolare ai Preposti. La gestione operativa delle sostanze pericolose in azienda è disciplinata attraverso le seguenti istruzioni operative: "IAS 04 Movimentazione e stoccaggio sostanze pericolose", "IAS 05 Manipolazione sostanze pericolose", "IAS 06 Controllo e svuotamento bacini di contenimento sostanze pericolose", "IAS 14 Operazioni di carico e scarico della macchina lavapavimenti", che sono validi presidi sia per le esigenze di tutela della salute dei lavoratori, sia di tutela dell'ambiente.	PAS 09 Gestione dei prodotti chimici Schede di sicurezza Mod. 475 valutazioni di MC e RSPP sulle nuove sostanze Comunicazioni e-mail Registrazioni nella cartella "Sostanze Pericolose" IAS 04 Movimentazione e stoccaggio sostanze pericolose IAS 05 Manipolazione sostanze pericolose IAS 06 Controllo e svuotamento bacini di contenimento sostanze pericolose IAS 14 Operazioni di carico e scarico della macchina lavapavimenti

GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Gestione degli incidenti ambientali	SPP Preposti Addetti delle squadre di emergenza DDL competenti	Per contenere gli impatti ambientali di eventuali sversamenti e/o spandimenti di sostanze pericolose si fa uso di kit di arginamento e raccolta, secondo quanto previsto più nel dettaglio dal Piano di Emergenza Interno. La corretta gestione delle sostanze pericolose da parte degli operatori è parte del programma di formazione (all'atto dell'assunzione, cambio mansione o introduzione di nuove sostanze) curato da SPP. RSPP effettua giornalmente, nello svolgimento della propria attività lavorativa, dei controlli atti a verificare l'integrità dei contenitori, la corretta identificazione (nelle aree di lavoro e di deposito), le condizioni di stoccaggio, la presenza dei kit di arginamento, e segnala eventuali anomalie riscontrate al DDL Competente.	Piano di Emergenza Verbale della riunione svolta in caso di emergenza
Modifiche normative	RGA AGR	RGA e AGR si mantengono aggiornati in merito alle modifiche normative, anche attraverso consultazione di siti e riviste specialistiche, iscrizione a newsletter dedicate e con il supporto di società specializzate.	Newsletter

GESTIONE ADEMPIMENTI AMBIENTALI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Politica Ambientale	RGA DDL competenti DL	Conformemente a quanto stabilito dalla procedura aziendale "**PAS01 Identificazione, valutazione e controllo degli aspetti ambientali significativi**", l'individuazione degli aspetti ambientali della Società è stata effettuata, nella fase di impostazione del sistema, con una analisi iniziale, attraverso la quale sono state individuate le attività, prodotti e servizi aziendali e gli aspetti ambientali associati (in condizioni normali, eccezionali e di emergenza). Sulla base dell'analisi ambientale condotta, è stato creato un Registro degli aspetti ambientali rilevanti (Mod. 450). L'Analisi ambientale iniziale e il Registro degli aspetti ambientali sono aggiornati ogni anno da parte di RGA (in preparazione della Riunione del Riesame), oppure, quale misura preventiva, in corso d'anno, al verificarsi di: • significativi cambiamenti della normativa applicabile (incluse disposizioni volontarie cui la Società aderisce); • significativi cambiamenti di impianti o ciclo produttivo, prodotti o servizi, di cui RGA deve avere notizia dal DDL competente; • risultati degli audit; • modifica della politica aziendale. La politica ambientale della Società viene organizzata attraverso programmazione annuale degli obiettivi e costante monitoraggio della loro implementazione. In particolare, in occasione della riunione per il Riesame su base annuale, RGA predispone un Piano di miglioramento per Ambiente, Salute e Sicurezza per l'anno a venire (che includa tutte le voci di costo interessate, comprese le analisi ed i costi preventivati per lo smaltimento rifiuti), conformemente a quanto dettagliato nella procedura "**PAS 24 Riesame della Direzione**". Tale Piano viene vagliato e approvato dai DDL competenti. RGA verifica in corso d'anno l'implementazione degli interventi previsti e predispone, in occasione della successiva riunione di Riesame, un report sui risultati raggiunti/criticità riscontrate. Nel caso si evidenzi la necessità di eseguire interventi non inclusi nel Piano, così come per ogni aggiornamento/revisione del medesimo, RGA sottopone la questione al DDL competente.	PAS01 Identificazione, valutazione e controllo degli aspetti ambientali significativi Mod. 450 Registro degli aspetti ambientali Programma annuale degli obiettivi Verbale della Riunione di Riesame Piano di miglioramento ambiente, salute e sicurezza PAS 24 Riesame della Direzione Report del Riesame Comunicazioni tra RSPP e Delegati competenti PAS 22 Gestione delle non conformità ed azioni correttive Procure

		Il mancato rispetto di una scadenza prevista dal Piano, ovvero il mancato ottenimento/rinnovo di una autorizzazione, ovvero l'emergere di parametri che siano al di fuori dei limiti previsti, possono dar luogo all'apertura di una Non Conformità, che deve essere trattata da RGA secondo la procedura aziendale "**PAS 22 Gestione delle non conformità ed azioni correttive"**. In generale, tutti gli interventi necessitati per ragioni di tutela ambientale sono decisi dai DDL competenti o, in assenza di delega, dal Delegato Ambientale/DL, secondo il sistema delle procure presenti in azienda.	
Conformità legislativa	RGA DDL	Conformemente alla procedura aziendale "**PAS 03 Prescrizioni Legali**", la Società ha identificato le prescrizioni legali e le regole che riguardano la propria attività, prodotti e servizi relativamente all'ambiente e alla salute e sicurezza sul lavoro. È stata creata una Tabella ("Registro Normative e Prescrizioni Legislative"), suddivisa nella sezione Sicurezza e nella sezione Ambiente, che funge da supporto per la verifica della conformità normativa e il Mod. 575 (allegato alla "**PAS 20 Monitoraggio Prestazioni**") che funge da scadenziario. RGA effettua periodicamente il controllo dello scadenziario, verificando le attività da programmare, all'occorrenza contatta il responsabile dell'esecuzione dell'attività, infine verifica il corretto svolgimento dell'attività oggetto delle scadenze, registrandone elettronicamente l'effettuazione sullo scadenziario.	PAS 03 Prescrizioni Legali Registro Normative e Prescrizioni Legislative Mod. 575
Gestione dei cambiamenti	RGA DDL competenti Consulenti esterni	RGA mantiene aggiornato lo scadenziario delle prescrizioni legali tenendo conto degli eventuali aggiornamenti normativi e di gestione, all'occorrenza effettua la revisione dello stesso. L'aggiornamento è in ogni caso almeno annuale. RGA e i DDL competenti si tengono informati su eventuali novità normative attraverso la periodica consultazione di banche dati informatiche, newsletter di settore, circolari da Consulenti esterni ed associazioni di categoria, partecipazione a corsi/seminari specialistici, supporto e verifiche da parte di consulenti esterni. In caso di novità significative per la Società, il Registro viene aggiornato a cura di RGA. Tutte le modifiche impiantistiche o strutturali significative, o che si riflettano nei documenti di autorizzazione della Società, oppure cambiamenti significativi nell'organigramma aziendale devono coinvolgere RGA e i DDL competenti, secondo la procedura aziendale "**PAS 18 Gestione delle modifiche**",	Mod. 575 PAS 18 Gestione delle modifiche Banche dati e news letter

		al fine di valutare correttamente gli impatti ambientali e di sicurezza sul lavoro derivanti da queste modifiche.	
Esecuzione di audit interni ed esterni e Gestione delle non conformità	RGA Ente di Certificazione Responsabile interessato	La conformità alla normativa ambientale vigente viene tenuta sotto controllo sulla base di audit interni, come previsto dalla procedura aziendale "**PAS 23 Gestione degli audit interni**". In particolare, vengono effettuate verifiche ispettive interne di sistema sulla base del Piano di Audit annuale preparato da RGA, oltre alle verifiche annuali dell'Ente di Certificazione. Lo strumento utilizzato per ciascuna verifica interna è la c.d. check list, costituita da una serie di domande che tengono conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree soggette a verifica, oltre che dei risultati delle precedenti verifiche ispettive. Le osservazioni e le non conformità emerse nel corso dell'audit vengono riesaminate dall'auditor insieme con il Responsabile interessato per concordare le opportune azioni correttive o preventive da intraprendere. Tutta la documentazione relativa agli audit (sia interni, sia dell'Organismo di Certificazione), viene conservata da RGA. Il riesame della conformità viene inoltre eseguito in caso di possibili eventi incidentali, nonché in sede di Riesame, anche al fine di far emergere opportunità di miglioramento continuo.	PAS 23 Gestione degli audit interni Piano di audit annuale Check list Verbali di Audit
Gestione Emergenze Ambientali	RGA DDL competente	Le situazioni di emergenza ambientale significative sono state individuate sulla base dell'analisi iniziale condotta dalla Società (nonché, per quanto attinente ai rischi salute e sicurezza sul lavoro, sulla base del documento di valutazione dei rischi). In seguito a tale definizione sono state impartite al personale coinvolto le direttive di comportamento per la prevenzione, l'attenuazione e il contenimento degli eventuali impatti ambientali. Per quanto alle emergenze ambientali, la gestione delle attività di prevenzione avviene secondo quanto indicato nella procedura "**PAS 19 Gestione delle emergenze**" e nel Piano di Emergenza. Sono inoltre previste prove pratiche di risposta all'emergenza: le esercitazioni sono programmate da RGA, con cadenza annuale, in accordo con il DDL competente. RGA ne registra l'esito, eventuali problemi emersi e la conseguente proposta di eventuali azioni correttive o preventive utilizzando il mod 469 "Scheda registrazione esercitazioni". A seconda del diverso tipo di emergenza individuato, i Destinatari devono pertanto intervenire – come	DVR PAS 19 Gestione delle emergenze Piano di Emergenza Mod 469 Scheda registrazione esercitazioni Verbale del Riesame

		descritto nei documenti aziendali relativi – adottando le misure mitigative previste, e stabilendo anche i casi nei quali gli impianti devono immediatamente essere fermati. A seguito del verificarsi di situazioni di emergenza, RGA provvede, qualora necessario, dopo aver consultato il DDL competente, a integrare e adeguare le procedure per la gestione delle emergenze. I report delle emergenze, nonché le eventuali azioni correttive e preventive intraprese, formano oggetto di analisi nel corso della Riunione annuale del Riesame.	
Gestione delle attività di bonifica	DDL competenti	È stata predisposta la procedura aziendale "**PAS 25 Gestione delle attività di bonifica**", specifica per situazioni di emergenza ambientale che possano provocare la contaminazione di suolo, sottosuolo e falde. In tali ipotesi, l'informazione va trasmessa al più presto ai DDL competenti, perché quest'ultimi valutino la necessità di attivarsi con le comunicazioni previste dalla legge, secondo quanto meglio dettagliato nella procedura di riferimento.	PAS 25 Gestione delle attività di bonifica
Informazione e Formazione	SPP Consulenti esterni DDL competente CGP&O Addetti alle emergenze Addetto Gestione Rifiuti (AGR) Preposti Appaltatori	Per quanto attiene in generale alla formazione del personale sugli aspetti ambientali rilevanti, si applica quanto indicato nella procedura "**PAS 05 Gestione dell'informazione, formazione ed addestramento**". La responsabilità dell'organizzazione dell'informazione e formazione dei lavoratori è, conformemente a quanto previsto dalla procedura, in capo al DDL competente. Operativamente SPP, anche avvalendosi della collaborazione di consulenti esterni, prepara il Piano annuale integrato Sicurezza e Ambiente di formazione e addestramento, lo presenta al DDL competente e ne verifica l'esecuzione, in accordo con il DDL. La formazione viene estesa a tutto il personale, almeno per quanto concerne la conoscenza della politica ambientale, degli obiettivi, dei traguardi ambientali aziendali. Percorsi formativi particolari sono inoltre stati individuati per l'Addetto Gestione Rifiuti secondo quanto meglio dettagliato nella procedura "**PAS 05 Gestione dell'informazione, formazione ed addestramento**". La documentazione utilizzata durante le sessioni formative, ivi incluso il programma, gli eventuali questionari e test di verifica dell'avvenuta comprensione dei temi trattati, deve essere messa agli atti ed archiviata da SPP. L'informazione specifica viene effettuata dai Preposti che, ricevendo via posta elettronica gli avvisi e le istruzioni da parte di SPP, le divulgano ai sottoposti.	PAS 05 Gestione dell'informazione, formazione ed addestramento Piano annuale di formazione e addestramento Documentazione formazione Comunicazioni e-mail SPP Preposti

		SPP cura infine l'informazione (e l'eventuale formazione in azienda qualora ritenuto opportuno) da dare agli appaltatori della Società le cui attività possano avere un impatto ambientale per la Società, in modo che si impegnino, per quanto di competenza, al rispetto di tutte le prescrizioni aziendali vigenti. Le attività di informazione e formazione ai soggetti terzi vengono documentate da RSPP.	

ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Organizzazione della Vigilanza	Preposti RGA DDL Delegato Ambientale	La Società gestisce la vigilanza sul rispetto della normativa ambientale in vigore nonché delle procedure e istruzioni operative relative all'ambiente attraverso Preposti, RGA, DDL e Delegato Ambientale.	Organigrammi PAS01 Identificazione, valutazione e controllo degli aspetti ambientali significativi
Gestione sanzioni disciplinari	Preposti DDL RSPP RGA Delegato Ambientale Area GP&O DL	Le sanzioni disciplinari possono derivare: - da comunicazione di anomalie da parte di Preposti e DDL - da rilievi emersi nel corso degli audit, - da sopralluoghi effettuati da RGA/RSPP nei luoghi di lavoro. A seguito della segnalazione/rilievo di anomalie, il Delegato Ambiente segnala all'Area Group People & Organization la situazione chiedendo di comminare una sanzione disciplinare. All'atto della consegna della contestazione, a seconda della portata della stessa, è presente anche il DL/Delegato Ambientale o il DDL di riferimento, insieme con il CGP&O o suo incaricato.	Contestazioni Sanzioni disciplinari
Gestione richiami verbali dei Preposti e dei Dirigenti per la Sicurezza	Preposti Sub-Delegati	I Preposti e i DDL effettuano richiami verbali.	Mod. 594 Attività di sorveglianza e formazione del Preposto

6. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.
Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
RSPP	• Significative variazioni dell'Organigramma Sicurezza e Ambiente	Ad evento
	• Esiti delle verifiche interne e degli audit dell'organismo di certificazione ex ISO 14001	Ad evento
	• Verbale del Riesame della Direzione	Ad evento
	• Verbale di visite ispettive con impatto sull'ambiente	Ad evento
	• Verbale di situazioni di emergenza ambientale	Ad evento
	• Esiti di analisi scarichi o emissioni che evidenzino il superamento dei limiti previsti per legge	Ad evento
	• Mancata restituzione secondo originale del formulario rifiuti	Ad evento
	• Piano di Formazione	Annualmente
Delegato Ambiente	• eventuali rilievi e sanzioni comminate dalle Autorità competenti per irregolarità in materia ambientale	Ad evento
	• Applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti in materia ambientale	Semestralmente
	• Avvio di comunicazioni per modifiche sostanziali o non alle Autorizzazioni in vigore	Ad evento
	• Modifiche sostanziali nell'attività che abbiano riflessi sull'Ambiente, inclusa la programmazione e introduzione di nuovi impianti e processi produttivi	Ad evento
	• Voci di costo attribuite all'Ambiente avuto riguardo al budget annuale investimenti	Annualmente
	• Avvio di procedimenti giudiziari per violazioni ambientali a carico di qualunque dipendente	Ad evento

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale - Reati Tributari
(Art. 25 *quinquiesdecies* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei Reati Tributari di cui all'art. 25 *quinquiesdecies* del D.lgs. 231/2001.
Nello specifico si riporta di seguito l'elenco dei reati contemplati dall'art. 25 *quinquiesdecies* del D.lgs. 231/2001 (introdotti con D.L. 124/2019):

- Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art. 8 D.lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 cc.1-2 D.lgs. n. 74/2000)

A tali reati il D.lgs. n. 75/2020 ha aggiunto anche le seguenti fattispecie:

- Dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. n. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.lgs. n. 74/2000)
- Indebita compensazione (art. 10 *quater* D.lgs. n. 74/2000)

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'articolo 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001 e ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate, poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale. Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile / Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione degli adempimenti fiscali	Utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti attraverso cui indicare elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative a imposte sul reddito o sul valore aggiunto, al fine di evadere tali imposte. L'ente, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, indica nella dichiarazione annuale operazioni rilevanti ai fini IVA per un ammontare inferiore a quello effettivo, ovvero elementi passivi inesistenti che generano IVA a credito in relazione ad operazioni economiche che interessano soggetti residenti in altro Stato membro dell'UE. L'ente, al fine di omettere il versamento dell'imposta sul valore aggiunto, utilizza in compensazione crediti inesistenti o che non sono allo stato legittimamente compensabili.

Gestione contabile-amministrativa	Alterazione preordinata delle rilevazioni contabili finalizzata alla rappresentazione dei fatti aziendali in maniera differente dal reale in modo da ottenere benefici fiscali altrimenti non spettanti. L'ente, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, omette di presentare la dichiarazione annuale IVA, a fronte di operazioni imponibili nell'ambito di una frode transfrontaliera.
Gestione dei rimborsi spese	Nell'ambito della gestione delle spese di trasferta dei dipendenti/collaboratori/componenti di organi societari, potrebbero essere contestati dall'autorità fiscale rimborsi spese per trasferte (es. quelli forfettari - chilometrici o indennità) non corrispondenti ad effettive missioni lavorative o comunque sovrastimati.
Gestione Acquisti	Generazione di fatture per operazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti (anche solo parzialmente, es. sovrafatturazione)
Gestione delle sponsorizzazioni	
Gestione delle liberalità	
Gestione dell'omaggistica	
Gestione delle spese di rappresentanza	
Gestione dei rapporti infragruppo	
Acquisti di servizi di consulenza	
Gestione del personale	Instaurazione di rapporti di lavoro/collaborazione le cui remunerazioni contrattuali siano superiori a quanto effettivamente spetterebbe per l'attività prestata o totalmente inesistenti, conducendo quindi all'instaurazione di rapporti artificiosi-inesistenti.
Acquisti di servizi di consulenza	
Gestione delle vendite	Manipolazione dei corrispettivi delle prestazioni svolte nei confronti di soggetti terzi, costruendo documentazione fittizia o artefatta, al fine di ridurre la base imponibile e quindi l'imposta dovuta.
Gestione delle operazioni straordinarie	Impiego di documentazione falsa o di altri artifici al fine di simulare operazioni straordinarie, con l'effetto di indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi o crediti fittizi ovvero elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, con conseguente risparmio di spesa fiscale. L'ente, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi o sanzioni amministrative, aliena / distrae i propri beni attraverso operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, conferimenti di beni)

Gestione della Tesoreria	Una gestione anomala dei flussi monetari e finanziari potrebbe essere strumentale all'organizzazione di artifici finalizzati alla presentazione di una dichiarazione fraudolenta.
Gestione dei sistemi informativi	Occultamento o distruzione delle scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione, anche tramite l'alterazione di un sistema informatico, al fine di non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
Predisposizione del bilancio	
Gestione cespiti	Alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva
Gestione magazzino	

3. Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa a comportamenti che, individualmente o collettivamente considerati, integrino le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *quinquiesdecies* del D.lgs. 231/2001.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare qualsiasi disposizione di carattere tributario sulla base della normativa pro tempore vigente;
- garantire il monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento, al fine di assicurare l'adeguamento alle novità normative in materia fiscale;
- assicurare il costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di documentazione fiscale;
- nella registrazione dei fatti relativi alla gestione della Società, osservare le regole di correttezza e trasparenza;
- tenere un comportamento trasparente e collaborativo, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- garantire che le movimentazioni della merce siano adeguatamente certificate, tracciabili e correttamente consuntivate;
- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita agli organi sociali ed alle richieste da questi avanzate nell'esercizio delle loro rispettive funzioni, un comportamento di piena collaborazione;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- con riferimento alla gestione dei rapporti infragruppo essi devono essere formalizzati mediante appositi contratti sottoscritti nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore. Tali contratti devono descrivere i servizi resi e i relativi corrispettivi pattuiti.

Specificamente, inoltre, nell'ambito delle operazioni societarie straordinarie:

- Le negoziazioni per lo sviluppo di operazioni societarie straordinarie devono sempre essere autorizzate dal C.d.A., sulla base di analisi dettagliate che coinvolgono gli aspetti fiscali, legali e di opportunità economica;

- È necessario garantire l'adempimento di tutte le comunicazioni derivanti dalle operazioni transfrontaliere in ossequio al D.lgs. 11 agosto 2020 e s.m.i.;
- Le registrazioni contabili relative possono essere effettuate solo successivamente all'operazione medesima e in coerenza con i termini di efficacia dei documenti sottoscritti;
- La documentazione fornita al C.d.A. e tutta la documentazione relativa all'operazione straordinaria deve essere adeguatamente conservata agli atti dalle funzioni di volta in volta competenti;
- Le riunioni del C.d.A. sono tenute sulla base di ordini del giorno dettagliati e i verbali del C.d.A. sono trascritti nel libro verbali nel rispetto dei termini di legge.

É fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- rappresentare o utilizzare, per l'elaborazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano o ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri artifizi, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte della Società di Revisione;
- contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare nelle dichiarazioni (relative alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto) elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- indicare nelle dichiarazioni elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente/soggettivamente inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione – in modo da non consentire all'Amministrazione - finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari – al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- indicare nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- omettere di presentare, essendovi obbligata la Società, una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero la dichiarazione di sostituto d'imposta, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- utilizzare indebitamente in compensazione crediti non spettanti ovvero crediti inesistenti al fine di non versare le somme dovute, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni / cespiti della Società o sui beni altrui, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di

sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;

- conferire/trasferire/comprare/vendere beni o servizi tra Società del Gruppo a prezzi non allineati ai concorrenti prezzi di mercato;
- simulare contratti intercompany.

4. Protocolli a presidio del rischio reato

A presidio del rischio di commissione dei Reati Presupposto di cui all'art. 25- quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001 e ai fini dell'attuazione dei principi di comportamento sopra elencati, tutti i Destinatari della presente Parte Speciale devono anche rispettare i protocolli di seguito descritti.

GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Elaborazione rapporti infragruppo	Area Finance AD Area interessata Consulente fiscale esterno	Si evidenzia che la Società aderisce al regime di Consolidato Fiscale Nazionale in qualità di consolidante tendendo così ad attenuare nell'ambito delle operazioni infragruppo la possibile commissione dei reati tributari (art. 2 e art. 3 D.lgs. 74/2000) rilevanti ex D.lgs. 231/2001. I contratti Infragruppo di cui è parte Industrie Saleri sono essenzialmente relativi a prestazioni di servizi Tutte le attività svolte in favore delle altre Società del Gruppo sono formalizzate tramite appositi contratti di service all'interno dei quali sono riportate le clausole inerenti il rispetto della normativa "231". I contratti infragruppo riportano i transfer prices e il dettaglio dei corrispettivi, definiti in linea con comparabili valori di mercato e che siano di reciproca convenienza economica per le parti.	Contratti infragruppo Listini Corrispondenza con consulente fiscale
Sottoscrizione di contratti infragruppo	AD Area Finance Area/Funzione competente Consulente fiscale esterno Altri consulenti	I contratti sono predisposti e verificati dal Consulente Esterno (ie. Commercialista o Consulente transfert pricing a seconda delle necessità) e con il supporto dell'Area Finance conformemente con le direttive definite dal Consiglio di Amministrazione e dall'AD. I contratti sono sottoscritti da soggetti con idonei poteri di firma e tutta la documentazione contrattuale e i relativi sottostanti sono archiviati e conservati a cura dell'Area Finance. Ciascuna Funzione/Direzione competente effettua una revisione periodica delle condizioni economiche previste dai contratti infragruppo, valutandone l'adeguatezza rispetto ai valori di mercato.	Contratti infragruppo Listini Corrispondenza con consulente fiscale
Verifica delle prestazioni	Area/Funzione interessata	La Funzione/Direzione responsabile del servizio prestato/goduto garantisce la tracciabilità e l'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo prestati o goduti (mediante e.g. scambio di mail, file di riepilogo dei servizi, dei costi associati e di eventuali modalità di ripartizione degli stessi) ed è responsabile dell'archiviazione della documentazione inerente alla gestione dei singoli servizi scambiati, nonché della tracciabilità della relativa documentazione.	Corrispondenza Registrazioni contabili e di magazzino

Verifica delle registrazioni contabili	Area Finance CFO AD C.d.A.	Le registrazioni contabili e le riconciliazioni in fase di bilancio consolidato sono effettuate dall'Area Finance e verificate dal CFO, mediante i dati presenti nel sistema contabile e apposite estrazioni dati extra sistema (per le società del Gruppo che non utilizzano il medesimo sistema contabile). Industrie Saleri Italo S.p.A. si assicura che le operazioni infragruppo avvengano sempre secondo criteri di correttezza sostanziale e che le condizioni contrattuali siano regolate a condizioni di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica, avuto peraltro riguardo al comune obiettivo di creare valore per l'intero Gruppo. Resta, in ogni caso, fermo l'obbligo di rispetto delle disposizioni previste dall'art. 2391 c.c. in tema di obblighi degli amministratori di comunicazione al Consiglio di eventuali situazioni di conflitto di interesse e di conseguente assunzione delle relative determinazioni con delibera adeguatamente motivata, e dall'art. 2428 c.c., in tema di obbligo di esposizione nella relazione sulla gestione delle più rilevanti operazioni infragruppo, nonché in tema di obblighi di disclosure in bilancio in merito alle operazioni con parti correlate secondo la normativa vigente.	Bilancio Report mensile e relazione trimestrale Verbale C.d.A.
Trasferimento di fondi tra conti correnti infragruppo	Area Finance AD C.d.A.	Il trasferimento di fondi tra conti correnti di società appartenenti al Gruppo, oltre che per la regolarizzazione delle prestazioni di servizi e l'acquisto e la vendita di beni, è disciplinato attraverso appositi contratti di finanziamento, sottoscritti dall'AD Nel caso di ricapitalizzazioni di società controllate del Gruppo, la decisione compete al C.d.A..	Contratto di finanziamento Verbale C.d.A.
Disclosure	Area Finance AD C.d.A.	Sussiste l'obbligo previsto dall'art. 2428 c.c. di esposizione nella relazione sulla gestione delle più rilevanti operazioni infragruppo. Nella nota integrativa, parte del bilancio, viene indicato come sono regolate le transazioni poste in essere con parti correlate ed eventualmente se nell'esercizio sono state effettuate operazioni atipiche o inusuali rispetto alla normale gestione di impresa.	Relazione sulla gestione Nota integrativa

GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Identificazione delle operazioni straordinarie	AD CdA	Le operazioni straordinarie possono essere di due tipi: a) operazioni straordinarie interne, inerenti la riorganizzazione delle Società del Gruppo (es. fusioni, conferimenti, liquidazioni, riorganizzazioni o costituzioni di nuove società) che, una volta approvate dal CdA, seguono l'iter previsto dalla normativa vigente per quella specifica operazione. b) operazioni straordinarie esterne, che coinvolgono una terza parte (es. acquisizione di nuove aziende o di rami d'azienda) e che seguono un iter diverso rispetto alle operazioni di cui al punto a) (due diligence, negoziazione, predisposizione di un contratto, analisi delle garanzie). L'AD definisce le strategie di medio-lungo termine per lo sviluppo del Gruppo. Sulla base di ciò presenta, su base annuale o pluriennale, per l'approvazione al CdA, un Piano Strategico, la cui esecuzione potrebbe includere anche operazioni straordinarie (interne o esterne). Qualora, a seguito delle strategie delineate nel Piano Strategico, si rendesse necessaria un'operazione straordinaria interna, l'AD ne presenta il progetto al CdA per la sua approvazione. All'interno del progetto sono dettagliati tutti gli elementi necessari alla valutazione dell'operazione, tra cui gli aspetti amministrativi, fiscali e giuslavoristici, verificati anche con il coinvolgimento di consulenti esterni. Nel caso in cui, invece, si tratti di un'operazione straordinaria esterna, il relativo progetto è presentato, per l'autorizzazione preventiva, al CdA che determina anche i limiti all'interno dei quali l'AD può operare (es. sottoscrizione di documenti di confidenzialità, esclusiva, etc.). Segue quindi, con il supporto di consulenti esterni, la due diligence, che prende in esame gli aspetti amministrativi, fiscali e legali, oltre che quelli più propri dello specifico business (es. industriali, commerciali). Una volta esaurita la due diligence, gli esiti della stessa sono presentati al CdA che può concedere l'autorizzazione a procedere con la negoziazione del contratto e l'eventuale sua sottoscrizione, fissandone gli eventuali vincoli (es. prezzo, garanzie, governance).	Piano strategico Verbali CdA Corrispondenza AD – Area Finance Progetto Due Diligence report
Verifica della documentazione	Area Finance	La verifica della documentazione amministrativo-contrattuale necessaria fa capo all'Area Finance con il supporto del consulente legale esterno e può coinvolgere	Corrispondenza con consulenti esterni

amministrativo-contrattuale	Consulenti Esterni	per aspetti specifici anche altre Funzioni aziendali o consulenti esterni.	
Verifica fiscale e legale dell'operazione	Area Finance Consulenti Esterni	La verifica fiscale e legale dell'operazione è a carico dell'Area Finance, con il supporto dei consulenti esterni, allo scopo di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alle normative fiscali e legali di riferimento.	Corrispondenza con consulenti esterni
Negoziazione degli strumenti contrattuali relativi all'operazione straordinaria	CdA AD Funzione Legale CFO Consulenti Esterni	Nel caso di operazioni straordinarie esterne, il CdA approva l'avvio delle negoziazioni per lo sviluppo dell'operazione sulla base dei risultati della due diligence effettuata. Lo sviluppo contrattuale dell'operazione coinvolge sempre l'AD, CFO e i consulenti esterni. La bozza contrattuale elaborata viene presentata al CdA per l'approvazione.	Verbale CdA Bozze contrattuali
Approvazione dell'operazione straordinaria	CdA AD	L'approvazione dell'operazione straordinaria interna è effettuata dal CdA a seguito della presentazione del progetto. L'approvazione dell'operazione straordinaria esterna è invece effettuata dal CdA mediante autorizzazione dell'AD alla sottoscrizione del relativo contratto. In caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni dell'operazione è richiesta una nuova approvazione del CdA.	Verbale del CdA Contratti sottoscritti
Registrazioni contabili	Area Finance	Le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario sono effettuate a seguito della chiusura formale dell'operazione tramite il relativo atto giudico (es. atto di fusione, contatto di acquisto).	Registrazioni contabili Contratti sottoscritti
Verifica dell'implementazione dell'operazione	CdA AD	Nel caso di operazioni straordinarie interne l'AD dopo aver posto in essere tutti gli atti necessari per la definizione delle stesse, ne comunica l'avvenuta esecuzione al CdA. In caso di operazioni straordinarie esterne, oltre che nel corso di tutto il progetto, il CdA è costantemente informato anche degli sviluppi successivi alla chiusura dell'accordo.	Verbali CdA

Conservazione della documentazione	CdA Area Finance Collegio Sindacale	La documentazione a supporto dell'operazione fornita al CdA è adeguatamente conservata agli atti dalle funzioni di volta in volta competenti. I contratti/gli atti giuridici definitivi sono archiviati e conservati dall'Area Finance. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione, tenute sulla base di ordini del giorno dettagliati, sono verbalizzate da un segretario appositamente nominato. Tali verbali vengono redatti immediatamente dopo la chiusura della riunione e sono circolarizzati tra i partecipanti ed il Collegio Sindacale prima di essere trascritti nel libro dei verbali.	Verbali CdA Comunicazione di convocazione CdA Documentazione contrattuale Due Diligence report Corrispondenza con consulenti esterni

Si richiamano inoltre i seguenti protocolli, contenuti nella *Parte Speciale Reati contro la Pubblica Amministrazione*:
- Gestione dell'attività commerciale,
- Gestione delle risorse finanziarie,
- Gestione dei pagamenti,
- Gestione di omaggi e liberalità,
- Gestione delle spese di rappresentanza,
- Selezione e gestione del personale,
- Gestione della consulenza,
- Gestione delle sponsorizzazioni.

Si richiamano altresì i seguenti protocolli, contenuti nella *Parte Speciale Reati Societari*:
- Gestione della contabilità generale.

Si richiama infine il seguente protocollo, contenuto nella *Parte Speciale Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di Denaro, Beni o Utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio*:
- Gestione della contabilità fiscale.

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV.
Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.
Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
AD	• Determinazioni della Società inerenti la crisi di impresa, ed in particolare il concordato preventivo e l'accordo di ristrutturazione del debito, ai sensi, rispettivamente, degli artt. 160 e 182 *bis* della Legge fallimentare (R.D. 16 marzo 1942, n. 267).	Ad evento
	• Segnalazione di flussi finanziari verso soggetti non presenti nell'anagrafica della Società e che non presentano alcun rapporto con quest'ultima.	Ad evento
	• Operazioni straordinarie, a partire dalla progettazione.	Ad evento
	• Comunicazione di operazioni *cross border* che potrebbero comportare vantaggi fiscali.	Ad evento

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale - Reati di Contrabbando
(Art. 25 *sexiesdecies* D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale del Modello è dedicata alla trattazione dei reati di contrabbando, così come contemplati dall'art. 25 *sexiesdecies* del D.lgs. 231/2001 introdotto dal D.lgs. 75/2020.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati richiamati da tali disposizioni:

- Contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78 D.lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79 D.lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80 D.lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81 D.lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 82 D.lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83 D.lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84 D.lgs. n. 141/2024)
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati (art. 85 D.lgs. n. 141/2024)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati (art. 86 D.lgs. n. 141/2024)
- Equiparazione del delitto tentato a quello consumato (art. 87 D.lgs. n. 141/2024)
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 88 D.lgs. n. 141/2024)
- Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici (art. 40 D.lgs. n. 504/1995)
- Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati (art. 40-bis D.lgs. n. 504/1995)
- Fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 41 D.lgs. n. 504/1995)
- Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 42 D.lgs. n. 504/1995)
- Sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche (art. 43 D.lgs. n. 504/1995)
- Circostanze aggravanti (art. 45 D.lgs. n. 504/1995)
- Alterazione di congegni, impronte e contrassegni (art. 46 D.lgs. n. 504/1995).

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *sexiesdecies* del D.lgs. 231/2001, ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.
Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione delle attività di importazione	La Società attribuisce in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione od un uso diverso da quello per il quale è stata concessa la franchigia o la riduzione. La Società – in maniera del tutto artificiosa e con la collaborazione del fornitore – altera l'origine della merce onde evitare o ridurre la misura dell'applicazione dei diritti di confine.
Gestione dei rapporti con la dogana per le operazioni import/export	La Società, per le operazioni di importazione, redige, fornisce o trasmette alle Autorità doganali documenti e/o dati scorretti, incompleti, o comunque non rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione non veritiera delle merci in transito.
Gestione delle attività legate alla logistica	La Società, al fine di evadere i diritti di confine, utilizza vie di attraversamento dei confini anomale e non presidiate.
Qualifica e rapporti con gli spedizionieri doganali/consulenti doganali	La Società si avvale di spedizionieri doganali / consulenti doganali privi dei requisiti di onorabilità e affidabilità ed in assenza di specifico mandato scritto.
Adempimenti contabili e fiscali	La Società calcola e registra un dazio non corretto sulla base della natura della merce e/o del valore riportato in fattura.

3. Principi di comportamento

Tutti i Destinatari del presente Modello coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili sopra individuate, devono attenersi alle seguenti fondamentali regole di comportamento, nonché alle Procedure esistenti e alle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, al fine di prevenire la consumazione dei reati di cui all'art. 25 *sexiesdecies* del D.lgs. 231/2001.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- redigere, fornire o trasmettere alle Autorità doganali documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione veritiera delle merci in transito, anche ai fini dell'esatto adempimento dei diritti di confine (dazi doganali);
- affidarsi esclusivamente a spedizionieri selezionati sulla base di criteri di affidabilità e onorabilità e rilasciare loro mandati scritti che siano specifici rispetto alle attività da svolgere e alle responsabilità da assumere;
- effettuare puntuali verifiche sull'ammontare dei dazi doganali e dei diritti di confine presentati dagli spedizionieri e circa l'effettivo svolgimento delle prestazioni eseguite dagli spedizionieri;
- corrispondere i diritti dovuti o garantirne i pagamenti e assicurare la conservazione della documentazione relativa agli adempimenti doganali;
- mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con le Autorità doganali, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla identificazione e alla tracciatura delle merci in transito e alla comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire l'esatto adempimento dei diritti di confine (dazi doganali);
- garantire la segregazione dei compiti nei processi di emissione dell'ordine, verifica della corretta entrata merci, ed autorizzazione del pagamento della fattura.

È pertanto fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 *sexiesdecies* del D.lgs. 231/2001.

Nello specifico, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali all'Agenzia delle Dogane, anche per il tramite dello spedizioniere;
- introdurre merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni stabilite dalla legge (attraversamento della merce al di fuori dei punti stabiliti / delle linee doganali);
- scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- dare, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione od un uso diverso da quello per il quale è stata concessa la franchigia o la riduzione;
- detenere, quali concessionari di un magazzino doganale di proprietà privata, merci estere per le quali non vi è stata la prescritta dichiarazione d'introduzione o che non risultano assunte in carico nei registri di deposito;
- sottoporre le merci a manipolazioni artificiose ovvero usare altri mezzi fraudolenti nelle operazioni di importazione o di esportazione temporanea o nelle operazioni di riesportazione e di reimportazione, allo scopo di sottrarle al pagamento di diritti che sarebbero dovuti;
- al di fuori delle predette casistiche - e più genericamente - sottrarre merci al pagamento dei diritti di confine dovuti.

4. Protocolli a presidio del rischio reato

A presidio del rischio di commissione dei Reati Presupposto di cui all'art. 25 *sexiesdecies* del D.lgs. 231/2001 e ai fini dell'attuazione dei principi di comportamento sopra elencati, tutti i destinatari della presente Parte Speciale devono rispettare i protocolli di seguito descritti.

GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE			
Sottoprocessi Sensibili	**Funzioni coinvolte**	**Modalità di svolgimento**	**Evidenza**
Informazioni Generali **Rapporti con Spedizionieri**	Area Logistica Area Procurement	Industrie Saleri Italo S.p.A. è titolare del Luogo Approvato sito in Via Ruca n. 108, 25065 Lumezzane (BS) ed è titolare dell'Autorizzazione No 30893 P, mentre l'invio delle bollette doganali viene gestito dal CAD Studio Michelucci SRL utilizzando il sistema operativo "FG NET". La resa Incoterms utilizzata maggiormente è "FCA Lumezzane" (Incoterms 2020). Dal luogo approvato vengono generalmente gestite le spedizioni urgenti e prototipali, tutte le altre operazioni di esportazione avvengono c/o Kuehne Nagel S.r.l. sito in Via Bergamo, 106 CAP 24042 Capriate San Gervasio che si occupa anche dell'emissione delle bolle doganali. Per le operazioni di importazione ed esportazione prodotti con provenienza extra UE, la Società ha da tempo consolidato il proprio rapporto di fornitura con alcuni spedizionieri qualificati dall'Area Logistica secondo la procedura IT.IOS.007 Vendor Rating Indirect supplier. Gli incarichi agli spedizionieri vengono affidati attraverso apposito mandato scritto.	IT.IOS.018 Procedure Operative Doganali in export IT.IOS.007 Vendor Rating Indirect supplier Contratti spedizionieri
EXPORT - Emissione e invio Documenti per Sdoganamento	Customer Service Logistica Addetto Export Area Finance Custom Specialist	Il Customer Service inserisce a sistema tutti gli ordini dei clienti con indicazione della data entro la quale deve essere effettuata la spedizione (data scadenza). In base alla data scadenza la Logistica (Addetto all'Export di Kuehne Nagel o di Industrie Saleri Italo), controlla in magazzino se tutto il materiale richiesto è presente e se qualche tipologia di articolo necessita di essere confezionata a seguito di richiesta del Cliente. Dopo il controllo merce e il successivo imballo della stessa, l'Addetto all'Export emette il DDT avendo cura di indicare il numero di targa del mezzo che ritirerà la merce. In caso di spedizione con Container a fine carico dello stesso la Logistica (Addetto all'Export di Kuehne Nagel o di Industrie Saleri Italo) provvede a scattare alcune fotografie al fine di avere evidenza che il container presentava il sigillo chiuso correttamente. Unitamente al DDT, l'Addetto all'Export procede all'elaborazione del CMR. Creato il DDT, l'Area Finance di Industrie Saleri Italo (Account Receivable) procede con l'elaborazione del documento proforma, non valido ai fini fiscali e, conformemente a quanto previsto dalla Istruzione Operativa IT.IOS.018 "Procedure Operative Doganali in Export" controlla la corrispondenza dei dati con il DDT e	IT IOS 018 Procedure Operative Doganali in export Distinta doganale Fattura pro forma Bolla Doganale Documenti di origine Documenti di trasporto Fotografie

		la presenza di tutti i dati richiesti dal Cliente o comunque necessari per la corretta esportazione delle merci. Terminati i controlli, se vi è discrepanza tra DDT e Ordine di Vendita, l'Account Receivable invia il documento pro-forma al Customer Service per le opportune verifiche al termine delle quali gli restituisce conferma del documento definitivo. L'Account Receivable emette la fattura di vendita e la inoltra all'Addetto all'Export, che a sua volta la invia al CAD Michelucci, o Kuehne Nagel, per l'emissione della Bolla Doganale in Export. Ricevuta copia della Bolla Doganale, l'Addetto all'Export prepara la documentazione da rilasciare al trasportatore che include la bolla definitiva. Dopo la spedizione, il Customs Specialist raccoglie la Bolla Doganale e procede alla sua archiviazione sul portale Requiro. Il Customs Specialist, che controlla il processo di archiviazione su Requiro, verifica il completamento del processo di Esportazione, e in caso di Esportazioni dichiarate scadute, presenta alla Dogana di competenza la documentazione necessaria per l'appuramento del MRN.	
IMPORT - Verifica e Invio documenti per sdoganamento	Ufficio Procurement Customs Specialist Spedizioniere Consulenti doganali	L'addetto all'Import e l'Account Payable gestiscono il file Excel Import in cui si inseriscono tutti i dati principali dell'importazione (es: fattura, importo fattura, resa, ETA, codice Taric). La richiesta di sdoganamento in import viene attivata conformemente alle istruzioni doganali ricevute dagli spedizionieri o dai fornitori. L'addetto all'import verifica la correttezza e la coincidenza dei dati inseriti nei vari documenti per l'importazione (fattura, paking list, codice TARIC ecc.). Conformemente a quanto indicato nell'Istruzione Operativa IT.IOS.019 Procedure Operative doganali in Import, dopo la verifica l'addetto all'import invia allo spedizioniere i documenti per lo sdoganamento. Lo spedizioniere trasmette la bozza della bolla doganale al Customs Specialist che ne verifica la correttezza. Successivamente il Customs Specialist autorizza lo sdoganamento. Dopo lo sdoganamento l'Account Payable acquisisce copia della bolla doganale e relativa documentazione, dalla posta elettronica e aggiorna le informazioni rilevanti all'interno del file excel (es: valore imponibile per dichiarazione d'intento, numero MRN). Controlla ulteriormente la bolla doganale definitiva, e verifica che i valori dichiarati siano presenti nella fattura	IT.IOS.019 Procedure Operative doganali in Import Procedura per la Gestione della Logistica Magazzino Documenti della spedizione Bolla doganale

		dello spedizioniere. Qualora ci fossero delle non conformità, l'Account Payable lo comunica al Customs Specialist che procederà alla rettifica della bolla doganale. L'Account Payable inoltra tutta la documentazione relativa all'import ad "Archiva S.r.l." per l'archiviazione elettronica.	
IMPORT - Verifica della merce e gestione di anomalie	Area Logistica Ufficio Procurement Customs Specialist	I prodotti maggiormente importati sono generalmente componenti per le pompe che provengono da Cina, Thailandia. Gli addetti dell'Area Logistica controllano che la merce ricevuta e scaricata (in termini di imballi e quantità per imballo) corrisponda a quanto riportato nei documenti (DDT). Qualora emergano delle anomalie, il Responsabile dell'Area Logistica le comunica all'Ufficio Procurement che si interfaccia con il fornitore al fine di verificare la situazione e gestire le azioni correttive. Della non conformità viene altresì data notizia al Customs Specialist che provvede a quanto necessario per correggere le eventuali non conformità, anche attraverso la predisposizione delle relative istanze.	IT.IOS..019 Procedure Operative doganali in Import Corrispondenza anomalie Istanza di revisione
IMPORT - Controllo dei documenti	Addetto Area Logistica Account Payable	L'Addetto all'Area Logistica firma il DDT e archivia tutti i documenti nel Gestionale SAP a disposizione delle aree che abbiano interesse. L'Account Payable, presa visione della documentazione attraverso SAP registra la fattura e la bolla doganale ed effettua i necessari controlli (es. corrispondenza tra quanto presente in magazzino e quanto fatturato).	Registrazioni SAP Fatture Bolle doganali

Sono inoltre ivi richiamati i Protocolli "Gestione dei pagamenti", "Gestione delle risorse finanziarie" e "Gestione della consulenza" di cui alla Parte Speciale – Reati contro la Pubblica Amministrazione; il Protocollo "Gestione della contabilità generale" di cui alla Parte Speciale – Reati Societari; e il Protocollo "Gestione della contabilità fiscale" di cui alla Parte Speciale – Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di Denaro, Beni o Utilità di Provenienza Illecita nonché Autoriciclaggio.

5. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
Customs Specialist	• Informa l'OdV di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo o di comportamenti a esso non conformi, nonché di eventuali violazioni dei principi di comportamento enunciati nella presente Parte Speciale	Ad evento
	• Informa l'OdV di qualunque visita, ispezione, contestazione, accertamento o sanzione proveniente dall'Autorità doganale	Ad evento

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale - Reati in materia di Violazione di Misure Restrittive dell'Unione Europea (Art. 25 octies.2 D.lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato

La presente Parte Speciale del Modello è dedicata alla trattazione dei reati di contrabbando, così come contemplati dall'art. 25 *octies.2* del D.lgs. 231/2001 introdotto dal D.lgs. 211/2025.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati richiamati da tali disposizioni:

- Violazione delle misure restrittive dell'Unione Europea (art. 275-*bis* c.p.);
- Violazione di obblighi informativi imposti da una misura restrittiva dell'Unione europea (art. 275-*ter* c.p.);
- Violazione delle condizioni dell'autorizzazione allo svolgimento di attività (art. 275-*quater* c.p.);
- Morte o lesioni come conseguenza di delitti in materia di immigrazione clandestina (art. 12, comma 1-bis, D.lgs. 286/1998).

2. Identificazione delle Attività Sensibili

Con riferimento al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *octies.2* del D.lgs. 231/2001, ritenuti rilevanti in forza del *risk assessment* effettuato, la Società considera quali Attività Sensibili le attività di seguito individuate poste in essere dalla stessa per il tramite dei Destinatari della presente Parte Speciale.

Nella mappatura di dette Attività Sensibili, si è altresì provveduto all'identificazione dei processi aziendali cosiddetti "strumentali" o "di supporto" che possono comunque agevolare la commissione dei reati in esame.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione dei rapporti con i Fornitori/importazioni	La Società si rifornisce da un fornitore formalmente stabilito in un Paese terzo, ma in realtà utilizzato come mero intermediario per approvvigionarsi a prezzi molto vantaggiosi da un produttore o da una filiera riconducibile a soggetti o territori colpiti da misure restrittive, con schermatura dell'origine effettiva della merce o del beneficiario finale dei pagamenti.
Gestione delle attività di vendita/esportazione	La Società conclude o esegue operazioni commerciali aventi ad oggetto prodotti della Società in favore di clienti, anche formalmente stabiliti in Paesi non soggetti a restrizioni, idonei a dissimulare la reale destinazione dei beni o l'identità dell'utilizzatore finale. Accettazione di prezzi di vendita notevolmente superiori al valore di mercato dei prodotti, segnale potenzialmente indicativo di una disponibilità del cliente a pagare un "premio" per ottenere beni soggetti a restrizioni o da dirottare verso destinazioni vietate

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione dei rapporti con Agenti e Distributori	La Società gestisce ordini veicolati da un agente per conto di un distributore estero che richiede il frazionamento delle forniture, la successiva modifica del destinatario finale o della rotta di spedizione allo scopo di eludere le misure restrittive poste dalla UE.
Qualifica e rapporti con gli spedizionieri doganali/consulenti doganali	La Società si avvale di spedizionieri doganali / consulenti doganali privi dei requisiti di onorabilità e affidabilità ed in assenza di specifico mandato scritto.
Gestione dei rapporti con la dogana per le operazioni import/export	La Società redige, fornisce o trasmette alle Autorità doganali documenti e/o dati scorretti, incompleti, o comunque non rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione non veritiera delle merci suscettibili di classificazione come beni a duplice uso, al fine di procedere alla vendita o esportazione senza la prescritta autorizzazione ove necessaria ovvero mediante l'utilizzo di descrizioni commerciali o doganali generiche o fuorvianti idonee a occultarne la reale natura tecnica.
Gestione delle attività legate alla logistica	La Società, al fine di evadere le misure restrittive poste dalla UE, utilizza vie di attraversamento dei confini anomale e non giustificate.
Gestione degli incassi	La Società accetta flussi finanziari instradati attraverso intermediari non coerenti con la controparte contrattuale o con la geografia dell'operazione.
Gestione dei rapporti con banche ed altri enti finanziatori	La Società ottiene a condizioni particolarmente vantaggiose fondi, finanziamenti, anticipazioni, linee di credito, garanzie, strumenti di trade finance provenienti, direttamente o indirettamente, da banche o intermediari finanziari soggetti a misure restrittive UE, ovvero da soggetti che operino per il tramite di strutture societarie, fiduciarie o veicoli offshore idonei a schermare il collegamento con entità listate.

3. Principi di comportamento

Tutti i Destinatari del presente Modello coinvolti nella gestione delle Attività Sensibili sopra individuate, devono attenersi alle seguenti fondamentali regole di comportamento, nonché alle Procedure esistenti e alle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, al fine di prevenire la consumazione dei reati di cui all'art. 25 *octies.2* del D.lgs. 231/2001.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare l'identità della controparte prima dell'avvio di un rapporto commerciale o finanziario, (inclusi beneficiario effettivo, soci di controllo, amministratori e banche coinvolte) rispetto alle liste dei soggetti designati e sanzionati pubblicate dall'Unione Europea e ripetere tale verifica in occasione di ogni variazione significativa della struttura della controparte e comunque con cadenza periodica definita nelle procedure operative interne;
- mantenere un sistema di monitoraggio periodico delle misure restrittive dell'Unione Europea;

- avviare verifiche approfondite e sospendere il perfezionamento dell'operazione commerciale o finanziaria fino alla conclusione dell'attività di verifica qualora si rilevi anche uno dei seguenti segnali di allarme (*Red Flags)*:
  - una delle parti della transazione è una società situata in paese noto per essere utilizzato da coloro che cercano di eludere le sanzioni e le misure restrittive UE, oppure in un Paese adiacente a un Paese soggetto a misure restrittive, oppure in un'unione doganale con tale Paese (es. l'Unione Economica Eurasiatica) oppure un Paese noto come "hub di elusione";
  - i soggetti coinvolti presentano strutture societarie o fiduciarie complesse non giustificate dal profilo commerciale del soggetto (cliente o fornitore);
  - la transazione è indiretta (es tramite intermediari) per ragioni economiche trascurabili;
  - la controparte della transazione è società costituita da meno di un anno senza esperienza del settore, oppure con una scarsa o inesistente presenza sul web, oppure con numeri di telefono o prefissi internazionali che non corrispondono al Paese di riferimento;
  - una delle parti ha legami attuali o pregressi con entità o persone soggette a sanzioni o vi è il sospetto che sia controllata da una persona designata anche se la proprietà diretta è inferiore al 50%;
  - si è verificato un cambio del beneficiario effettivo finale poco prima o poco dopo l'imposizione di sanzioni;
  - i prodotti oggetto della transazione non sono compatibili con il settore di attività della controparte;
  - il cliente offre di pagare un prezzo significativamente superiore al prezzo di mercato, oppure si offre di pagare in contanti;
  - il cliente non conosce le caratteristiche del prodotto ma lo vuole comunque;
  - il prezzo offerto dal fornitore e significativamente più basso del prezzo medio di mercato;
  - la descrizione dei beni richiesta o presente nella documentazione commerciale è generica o vi è il sospetto che sia falsa;
  - le modalità di spedizione o di pagamento non sono coerenti con i normali modelli geografici o commerciali;
  - la controparte è riluttante a divulgare informazioni sull'utente finale o ad accettare una clausola di "divieto di riesportazione" o di "divieto di esportazione verso la Russia";
  - il venditore è vago riguardo alla provenienza dei beni o al Paese di origine.
- redigere, fornire o trasmettere alle Autorità doganali documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione veritiera delle merci in transito;
- richiedere per le vendite verso Paesi a rischio o coinvolgenti prodotti potenzialmente classificabili come *dual use*, la compilazione e sottoscrizione di un *End-User Statement* che identifichi l'utente finale e l'uso previsto del prodotto;
- verificare la coerenza delle informazioni dichiarate nell'*End-User Statement* rispetto al profilo commerciale della controparte, al settore di attività dichiarato e alla rotta di spedizione concordata;

- includere nei contratti con controparti obbligate a fornire l'*End-User Statement* disposizioni che obblighino la controparte a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dell'utente finale o della destinazione geografica dei prodotti;
- inserire in tutti i contratti internazionali, clausole risolutive espresse attivabili in caso di violazione delle misure restrittive UE da parte della controparte;
- prevedere clausole di divieto di riesportazione verso Paesi soggetti a embargo UE e, ove applicabile, clausole specifiche di divieto di esportazione verso la Russia ("*No-re-export to Russia*" / "*No-export to Russia*");
- includere nei contratti disposizioni che obblighino la controparte a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione nell'identità dell'utente finale o nella destinazione geografica dei prodotti.
- assicurare che ogni documento commerciale (fattura, packing list, dichiarazione doganale, certificato di origine) contenga descrizioni tecniche precise, complete e non ambigue dei prodotti, con indicazione del codice doganale (voce TARIC), del Paese di origine e della destinazione finale.

È pertanto fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 *octies.2* del D.lgs. 231/2001.

Nello specifico, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- partecipare, anche indirettamente, a operazioni commerciali, logistiche o finanziarie che, pur presentando una veste formalmente lecita, siano strutturate o modificate anche in corso di esecuzione - al fine di aggirare le misure restrittive UE;
- omettere, alterare, rendere volutamente vaghe o comunque fuorvianti le informazioni relative alla natura tecnica dei prodotti, alla loro classificazione doganale, al Paese di origine, al percorso logistico o alla destinazione finale nella documentazione commerciale (fatture, contratti, packing list) e nelle dichiarazioni doganali;
- utilizzare descrizioni merceologiche generiche allo scopo di rendere non identificabili componenti soggetti a controlli all'esportazione o classificabili come *dual use*;
- avviare o proseguire rapporti commerciali o finanziari con controparti che si rifiutino di fornire informazioni complete e verificabili sulla propria identità, sulla struttura societaria di appartenenza, sull'identità del beneficiario effettivo o sulle finalità dell'operazione richiesta;
- disporre pagamenti verso destinazioni bancarie che non corrispondano alla controparte contrattuale o che coinvolgano istituti soggetti a misure restrittive UE.

4. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per espletare le proprie attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace attuazione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono stati organizzati per funzione, per una più semplice verifica di adempimento.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

FUNZIONI	FLUSSI INFORMATIVI	TEMPISTICA
Regional Sales Directors e/o dei Key Account Managers	• Informa l'OdV di qualunque operazione commerciale caratterizzata da *Red Flags*;	Ad evento
	• Informa l'OdV di qualunque richiesta o pressione da parte di partner commerciali finalizzata a modificare la classificazione doganale dei prodotti, a variare le descrizioni merceologiche nei documenti commerciali o a omettere informazioni rilevanti ai fini del controllo sanzionatorio;	Ad evento
	• Rilevazione di una corrispondenza tra una controparte commerciale o finanziaria e un soggetto inserito nelle liste dei soggetti designati UE;	Ad evento
	• Informa l'OdV dell'avvio di ogni procedimento di richiesta di autorizzazione all'esportazione per beni classificabili come dual use, nonché dell'esito del relativo procedimento (rilascio, diniego, condizioni apposte)	Ad Evento
Ufficio Amministrazione	• Informa OdV di ogni caso in cui un istituto di credito o un intermediario finanziario abbia sospeso, rifiutato o interrotto operazioni con la Società in ragione di profili di sanctions compliance.	Ad Evento
	• Informa l'OdV di qualunque visita, ispezione, contestazione, accertamento o sanzione relativa alla violazione di misure restrittive della UE.	Ad evento

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'OdV eventuali deviazioni rispetto ai protocolli e alle regole di comportamento sopra descritte.