



Facchini Francesco S.r.l. - SB
METAL PIPE MANUFACTURING AND ASSEMBLY

Facchini Francesco Srl Società benefit

Via I maggio, 1
25030. - Castrezzato (BRESCIA)

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

Rev. 00 approvata dal Consiglio di amministrazione in data 26/05/2025

INDICE

PARTE GENERALE	4
DEFINIZIONI	5
1 - IL DECRETO LEGISLATIVO N° 231/2001	7
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE	7
1.2 LE SANZIONI PREVISTE	9
1.3 LA CONDIZIONE ESIMENTE	10
2 - ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	14
2.1. OBIETTIVI DEL MODELLO	14
2.2. STRUTTURA DEL DOCUMENTO	14
2.3. ADOZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI	15
3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	16
3.1. DESCRIZIONE	16
3.2. COMPOSIZIONE E NOMINA	16
3.3. FUNZIONI E POTERI	16
3.4. I FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
3.5. RAPPORTI CON ALTRI ORGANI E FUNZIONI AZIENDALI	20
4 - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO INTERNO	21
4.1 AMBIENTE DI CONTROLLO	21
4.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
4.3 PROCEDURE ORGANIZZATIVE ED INFORMATICHE	21
4.4 LA CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ	22
4.5 IL CODICE ETICO	22
4.6 CORPORATE GOVERNANCE	23
4.7 COLLEGIO SINDACALE	23
4.8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
4.9 NOMINA DEL DIFENSORE DELLA SOCIETÀ	24
5 - FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	25
5.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO	25
5.2 COMUNICAZIONE AI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS	25
6 - SISTEMA DISCIPLINARE	27
6.1 PRINCIPI GENERALI	27
6.2 SANZIONI PER LAVORATORI DIPENDENTI	28
PARTI SPECIALI	31
1. Le fattispecie di reato	33
2. Identificazione delle Attività Sensibili	34
3. Principi di comportamento	37

4.	Protocolli a presidio del rischio reato	39
5.	Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza	58
Parte Speciale B		59
Reati Informatici		59
1.	Le fattispecie di reato	59
2.	Identificazione delle Attività Sensibili	59
3.	Principi di comportamento	60
4.	Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza	61
Parte Speciale C		62
Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di Denaro, Beni o Utilità di provenienza illecita nonché Autoriciclaggio		62
1.	Le fattispecie di reato	62
2.	Identificazione delle Attività Sensibili	62
3.	Principi di comportamento	63
4.	Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza	65
Delitti contro la Personalità Individuale		66
1.	Le fattispecie di reato	66
2.	Identificazione delle Attività Sensibili	66
3.	Principi di comportamento	67
4.	Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza	67
Parte Speciale E		68
Reati di Omicidio Colposo e Lesioni Gravi o Gravissime commessi con violazione delle Norme sulla Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro		68
1.	Le fattispecie di reato	68
2.	Identificazione delle Attività Sensibili	68
2.	Destinatari	69
3.	Principi generali di comportamento	70
4.	Protocolli a presidio del rischio reato	72
5.	Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza	98
Parte Speciale F		99
- Reati Ambientali		99
1.	Le fattispecie di reato	99
2.	Identificazione delle Attività Sensibili	100
3.	Principi di comportamento	101
4.	Protocolli a presidio del rischio reato	101
5.	Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza	111

PARTE GENERALE

DEFINIZIONI

“Autorità”

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

“CCNL”

Si intendono i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da Facchini S.r.l S.b., 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 di Facchini S.r.l S.b., sono contenuti in un Allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo.

“Collaboratori”

Si intendono le persone fisiche che svolgono in favore di Facchini S.r.l S.b. 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.

“Fornitori”

Si intendono quei soggetti che forniscono alla Società beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti con Facchini S.r.l S.b.

“Modello” o “MOG”

Si intende il presente documento predisposto da Facchini S.r.l S.b., ai sensi dell'art. 6, comma I, lettera e del D.lgs. 231/01.

“Organi sociali”

Si intendono gli Organi e le persone che li compongono, cui è statutariamente affidata la gestione, l'amministrazione, il controllo e la verifica di andamento della Società (es. 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”

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.

“Facchini” o “Società”

Si intende Facchini S.r.l S.b., con sede legale in Via I Maggio, 1 , - 25030 Castrezzato (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 convenzioni 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);
- ◆ 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-duodevices, 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).

L'Elenco dettagliato dei reati compresi nelle singole famiglie di cui sopra é contenuto nell'Allegato 1 al presente MOG.

Si precisa, inoltre, che in forza dell'art. 4 del Decreto, Facchini 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 Facchini 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.

2 - ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. OBIETTIVI DEL MODELLO

Facchini S.r.l S.b., 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. In particolare la Parte Speciale "A"** fa riferimento ai reati contro la PA, la **Parte Speciale "B"** che fa riferimento ai reati informatici, la **Parte Speciale "C"** che fa riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio, la **Parte Speciale "D"** che fa riferimento ai reati contro la personalità individuale, la **Parte Speciale "E"** reati connessi alla salute e sicurezza del lavoro, compresi l'impiego di lavoratori irregolari, l'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro e razzismo e xenofobia; la **Parte Speciale "F"** è dedicata ai reati ambientali.

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 Facchini.

Ambito di applicazione

Le norme e i principi contenuti nel Modello Organizzativo si applicano a tutti i Destinatari, ovvero a:

Destinatari del Modello

- 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 ed 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 tempo stabilito 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, 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 di Facchini.

3.3. FUNZIONI E POTERI

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: Facchini S.r.l S.b. Via I Maggio n 1, 25030 – Castrezzato (BS).
- indirizzo di posta elettronica dedicato: (odv-ffspa@gmail.com).

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

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 PDIR 09 qui integralmente richiamata e cui si rimanda.

In particolare:

la Procedura definisce i concetti di "violazione", "segnalazione", "segnalante", rilevanti ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e prevede che le segnalazioni possano essere effettuate mediante:

- **messaggio scritto** secondo la seguente modalità:
 - a) il segnalante inserirà in una busta chiusa i propri dati identificativi, unitamente alla copia del documento di identità e l'indicazione dell'indirizzo fisico, di posta elettronica, o del numero di telefono al quale può essere contattato dall'Organo Gestore;
 - b) In una seconda busta chiusa dovrà inserire l'oggetto della segnalazione avendo cura di fornire tutte le informazioni elencate nella Procedura di Segnalazione PDIR 09 nonché ogni eventuale copia di documentazione possegga a supporto della segnalazione stessa.
 - c) entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta che riporti all'esterno la dicitura "Riservata all'Ente Gestore delle Segnalazioni Whistleblowing" indirizzata presso la sede di Francesco Facchini S.r.l S.b., con sede in Castrezzato (BS), Via I maggio, 1.
- **segnalazione orale:**

da effettuarsi contattando telefonicamente l'Organismo di vigilanza di Francesco Facchini S.r.l. S.b. ai numeri, nei giorni e negli orari indicati nel calendario allegato alla Procedura di Segnalazione PDIR 09 ed esposto sul sito e nelle bacheche aziendali;

➤ **incontro diretto** con l'Organismo di Vigilanza

previo appuntamento da richiedere utilizzando una delle due precedenti modalità (i.e. inserendo la richiesta nella seconda busta in caso di segnalazione scritta oppure mediante richiesta telefonica ai numeri, nei giorni e negli orari indicati nel calendario allegato alla Procedura di Segnalazione PDIR 09, esposto sul sito e nelle bacheche aziendali.

La violazione delle previsioni della Procedura PDIR 09 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 da inviarsi con le modalità ordinarie indicate sopra (lettera o mail all'OdV), tuttavia tali segnalazioni non saranno assoggettabili alla disciplina di cui al D.lgs. 24/23.

3.4.2 FLUSSI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

- predispone su base semestrale una relazione scritta, che presenta al Consiglio di amministrazione sull'attività compiuta nel periodo e sull'esito della stessa, nonché il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli nel semestre successivo ("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 avrà quindi ad 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.

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.

In particolare, si coordinerà con gli organi/funzioni aziendali coinvolti nell'implementazione degli interventi eventualmente necessari per l'adeguamento alle disposizioni del D.lgs. 231/2001.

4 - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO INTERNO

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.

4.1 AMBIENTE DI CONTROLLO

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.

4.2 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.

4.3 PROCEDURE ORGANIZZATIVE ED INFORMATICHE

Facchini, 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.

4.4 LA CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ

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, prestando attenzione all'efficienza produttiva, possiede:

- dal 1999, la certificazione alla norma UNI EN ISO 9001:2015;
- dal 2023, la certificazione alla norma IATF 16949:2016.

Inoltre, la Società lavora costantemente per limitare gli impatti ambientali e per dare ogni possibile risorsa per introdurre nuovi metodi utili che possano portare al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia ambientale.

L'impegno della direzione nella minimizzazione dell'impatto ambientale si concretizza, tra gli altri, nell'implementazione del Sistema di Gestione Ambientale funzionante secondo la Norma UNI EN ISO 14001.

Ai fini di rappresentare e documentare verso l'interno e l'esterno dell'Azienda il Sistema Qualità, ottenendo in tal modo un vantaggio competitivo riconosciuto dal mercato, la Società ha predisposto il Manuale della Qualità, che viene periodicamente aggiornato a cura della funzione di Qualità Centrale.

4.5 IL CODICE ETICO

La Società ha definito il proprio Codice Etico e Comportamentale ("Codice Etico") 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.

4.6 CORPORATE GOVERNANCE

Sono organi di governo della Società:

- il Consiglio di amministrazione,
- 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.

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

- il Presidente,
- due Amministratori Delegati, di cui uno coincide con il Presidente, nonché DL della Società e
- un'Amministratore/Consigliere senza poteri.

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

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.

Il controllo legale dei conti è affidato dai soci ad un organismo costituito da un Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti che durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili secondo le disposizioni di legge. Facchini Francesco S.p.A. ha scelto, inoltre, di avvalersi del supporto di un Revisore Legale.

4.7 COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e due supplenti. I membri del Collegio durano in carica 3 esercizi fiscali e sono rieleggibili.

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.

I Sindaci, nel valutare l'adeguatezza dei sistemi di controllo interno devono essere sempre informati dell'eventuale commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 e di eventuali carenze del Modello.

4.8 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.

4.9 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 l'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.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è regolarmente monitorato dal CdA in modo da garantire il suo allineamento all'organizzazione e alle esigenze dell'azienda.

5 - FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

5.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO

L'OdV, in coordinamento con il Responsabile HR, elabora un piano di formazione e comunicazione al fine di giungere alla corretta conoscenza ed attuazione del Modello.

Il piano di formazione e comunicazione è gestito dal Responsabile HR in collaborazione con l'OdV ed è articolato come segue:

1. corso di formazione iniziale all'adozione del Modello e informativa nella lettera di assunzione 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 delle necessità) sui soggetti che a vario titolo sono coinvolti nei processi ed attività a rischio;
4. istituzione di un sito Intranet, periodicamente aggiornato, nel quale è riportato il Modello e gli eventuali successivi aggiornamenti;
5. Comunicazione a mezzo e-mail in merito alle modifiche ed 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.

5.2 COMUNICAZIONE AI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

L'adozione del Modello sarà portata a conoscenza anche di tutti i membri esterni con i quali Società intrattiene relazioni di affari, sociali ed 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 di una specifica pagina web, costantemente aggiornate, ai fini della diffusione al pubblico del Modello adottato dalla Società, contenenti in particolare:

- un'informativa di carattere generale relativa alla Politica aziendale contenente uno specifico riferimento al D.lgs. 231/2001 e all'importanza attribuita dalla Società all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi;

- la struttura e le principali disposizioni operative del Modello adottato dalla Società.

6 - SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 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 contenuti nel Modello;
- C. non rispondenza ai principi contenuti nel Codice Etico della Società.

In particolare, l'istituzione di un sistema sanzionatorio commisurato alle possibili violazioni risponde ad 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 Facchini 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, secondariamente, rispetti 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 commesse siano immediatamente comunicate 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.

6.2 SANZIONI PER LAVORATORI DIPENDENTI

6.2.1 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) ed 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. RICHIAMO FORMATIVO nel caso di:

- effettuato dai Preposti nel caso di mancato rispetto delle normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Procedura PRIS04).

2. 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".

3. 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.

4. 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".

5. 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.

6.2.2 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.

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".

6.2.3 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.

6.2.4 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.

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 Facchini 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 A
Reati contro la Pubblica Amministrazione
(Artt. 24 e 25 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 in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (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 di erogazioni pubbliche (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 ter c.p.);
- Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898);
- Frode nelle Pubbliche Forniture (art. 356 c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art.353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis 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.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis 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.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di Assemblee Parlamentari Internazionali o di Organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p.);
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis c.p.);
- Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635-bis c.c.).

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 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).
Richiesta, ottenimento e gestione di finanziamenti/contributi pubblici	La Società pone in essere artifici 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 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, Arpa 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 altre 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 degli agenti/procacciatori	La Società, attraverso gli agenti/procacciatori, promette o riconosce denaro, beni o altre utilità, anche indirettamente, a Funzionari Pubblici o a enti privati per l'ottenimento di vantaggi economici. Altresì, la Società riconosce agli agenti/procacciatori provvigioni a fronte di servizi non resi oppure con importi sovrastimati: - al fine di porre in essere l'attività corruttiva;

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
	al fine di costituire fondi occulti destinati alla corruzione.
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 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.
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.
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.
Richiesta di autorizzazioni, concessioni, licenze alla Autorità Pubblica	La Società induce un funzionario pubblico in errore attraverso un'alterazione, con artifici 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 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).

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Gestione degli appalti	La Società, attraverso il conferimento di appalti 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.
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.
Gestione dei flussi informativi elettronici (dichiarazioni/ adempimenti) con la PA	La Società invia dichiarazioni o esegue adempimenti telematici utilizzando artifizi o raggiri.
Gestione degli adempimenti previdenziali/ assunzioni agevolate	La non corretta gestione degli adempimenti previdenziali/assunzioni agevolate potrebbe dar luogo a ipotesi di truffa.
Gestione dei rapporti con Banche e intermediari finanziari	La Società promette denaro o altre utilità alla Banca al fine di ottenere un finanziamento.

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 adottato dalla Società.

In generale, valgono le seguenti prescrizioni:

- conoscere e rispettare la normativa applicabile, il Codice Etico 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 ed 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;
- 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;
- 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 RISORSE FINANZIARIE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Pianificazione finanziaria	AD CdA Consulente Esterno	Esiste una pianificazione finanziaria degli investimenti annuale, della quale si occupa la Direzione. La Società ha Budget di Investimento ove vengono illustrate le vendite, i costi e gli investimenti. Tale documento viene predisposto dalla Società, con l'ausilio del commercialista. In relazione alle tematiche relative alla pianificazione finanziaria, la Società ne tiene traccia nei Verbali del CdA. Con cadenza semestrale, la Società condivide i dati relativi ai Budget degli Investimenti alla presenza dei sindaci.	Budget degli Investimenti Verbale del CdA
Rapporti con le Banche	AD Ufficio Contabilità	I Rapporti con le Banche e le decisioni in ordine all'apertura e/o chiusura dei conti correnti bancari e l'operatività degli stessi sono in capo all'AD. La contabilità è gestita tramite <i>homebanking</i>, alla quale hanno accesso l'AD e l'addetto dell'Ufficio Contabilità. Il controllo delle operazioni transitate sui conti correnti della Società viene effettuato, quasi quotidianamente dall'AD, anche mediante l'ausilio dell'<i>home banking</i>. Mensilmente, l'addetta dell'Ufficio Contabilità incrocia i dati con quelli della contabilità al fine di verificare la relativa corrispondenza. Qualora si verificassero situazioni di discrepanza rispetto alla situazione contabile nota alla Società la questione verrebbe verificata direttamente dall'AD in consultazione con le banche ed, eventualmente, il consulente esterno. Per quanto riguarda il rilascio di garanzie e/o fidejussioni, il medesimo è sottoscritto dall'AD.	Registrazioni Contabili Entrate/Uscite Operazioni di Conto Corrente

Rapporti con le società di leasing	AD	I rapporti con le società di Leasing sono contrattualizzati. I relativi contratti sono negoziati e sottoscritti dall'AD.	Contratti di leasing
Incassi	AD Ufficio Contabilità Ufficio Amministrazione	Gli incassi sono veicolati sui conti correnti della Società. L'AD in primo luogo e, in seconda battuta, l'Ufficio Contabilità, verificano: (i) l'esecuzione degli incassi; (ii) il rispetto dei termini di pagamento e (iii) che gli incassi sui conti correnti della Società provengano dai soggetti destinatari delle fatture. Generalmente, i clienti non dispongono di un fido. Tuttavia, per ordini con valore rilevante, la Società può concordare diverse condizioni di pagamento. Eventuali non conformità sono gestite dall'Ufficio Amministrazione della Società. In caso di mancato pagamento o di insoluto, l'Ufficio Contabilità, unitamente all'Ufficio Commerciale, sollecita telefonicamente o a mezzo e-mail il cliente. Eventualmente, si concedono delle rateizzazioni e/o dilazioni di pagamento previa specifica richiesta o valutazione di una particolare soluzione.	Conti Corrente Corrispondenza e-mail
Gestione cassa contanti	Ufficio Amministrazione AD	Esiste una esigua cassa contanti per Euro 1.500,00, che viene gestita dall'Ufficio Amministrazione. Generalmente, la cassa viene utilizzata per le anticipazioni e / o i rimborsi spese. I prelievi sono gestiti dall'AD o dall'addetta dell'Ufficio Amministrazione, che registra le spese. L'addetta dell'Ufficio Amministrazione esegue almeno mensilmente il conteggio fisico della cassa e inserisce le registrazioni giustificative controllando che corrispondano alla prima nota di cassa (ossia al conteggio fisico della cassa). Il reintegro di cassa avviene a mezzo di prelievo a mezzo di addebito in conto.	Giustificativi di spesa

GESTIONE DEI PAGAMENTI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Autorizzazione all'ordine di acquisto	Ufficio Commerciale	Il processo di acquisto prende l'avvio dall'acquisizione dell'ordine. L'avvio del processo sorge dalla richiesta del Responsabile Commerciale. Tali richieste vengono raccolte e gestite dall'Ufficio Commerciale. L'Ufficio Tecnico ha la funzione di selezionare i fornitori necessari (in base a specifiche tecniche e a una valutazione economica).	Procedure PRP04 - Procedura Approvvigionamento Materiali e Servizi Gestionale Aziendale
	Responsabile Commerciale	L'inserimento dell'ordine nel gestionale avviene a cura dell'Ufficio Tecnico per il primo acquisto dal fornitore, mentre dei riordini si occupa l'Ufficio Acquisti. Il gestionale attraverso il sistema MRP elabora delle proposte di acquisto.	
	Ufficio Tecnico		
	Ufficio Acquisti	Tali proposte vengono poi valutate dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti conformemente a quanto indicato al punto 1 della Procedura PRP04 - Procedura Approvvigionamento Materiali e Servizi, e autorizza l'emissione dell'ordine da parte dell'Ufficio medesimo.	
	AD	Per gli acquisti ordinari (es. armadietti ecc., materiali di consumo, cancelleria, imballaggi, attrezzature di produzione - non macchinari - e DPI) l'autorizzazione all'acquisto viene fornita dalla Funzione competente. Successivamente, l'AD effettua un controllo ex post, attraverso il quale, periodicamente, verifica le spese in uscita in occasione della riclassificazione del bilancio che avviene con cadenza trimestrale.	
Verifica corrispondenza fatture con entrata merci/erogazione servizi	Ufficio Ricevimento Merci	Al ricevimento della merce, viene verificata la corrispondenza tra DDT e merce ordinata dal magazzino (riconoscimento fisico).	Fatture DDT Procedura PRP05 - Verifica del Prodotto Approvvigionato
	Ufficio Amministrazione	Il controllo contabile in ordine alla verifica della corrispondenza delle fatture con l'entrata delle merci/erogazione dei servizi viene effettuato dall'Ufficio Amministrazione.	
		Nel caso di erogazione di servizi, al ricevimento della fattura l'Ufficio Amministrazione si confronta con la	

		Funzione coinvolta - in base alla tipologia di servizio - che verifica la corrispondenza tra richiesto ed erogato.	
Autorizzazioni e al pagamento delle fatture	Ufficio Amministrazione	Verificata la corrispondenza della fattura con l'entrata delle merci o l'erogazione del servizio, le fatture vengono trasmesse all'Ufficio Amministrazione per il relativo pagamento. Se c'è coerenza, l'Ufficio Amministrazione procede con il pagamento. Viene attivato lo scadenziario e si processa il pagamento Alla fine del mese si riepilogano i pagamenti e si esegue l'interrogazione delle scadenze, procedendo con il processo del pagamento. L'addetta dell'Ufficio Amministrazione riporta il pagamento al DL per presa visione, che autorizza il pagamento. A seguito dell'autorizzazione, l'addetta dell'Ufficio esegue il pagamento a mezzo <i>home banking</i>.	Fatture Movimentazione Conto Corrente Estratti Conto
Pagamenti in contanti	Ufficio Amministrazione	Generalmente, i pagamenti in contanti non vengono effettuati.	Giustificativi Scontrini / Fatture

RICHIESTA, OTTENIMENTO E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PUBBLICI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Fase di valutazione dell'opportunità del finanziamento/contributo pubblico	AD CdA Consulente Esterno	I finanziamenti cui la Società accede riguardano principalmente l'innovazione tecnologica macchinari. La Società valuta l'opportunità del finanziamento/contributo in base alle proprie esigenze o a seguito di apposita segnalazione da parte di un Consulente Esterno, che segnala l'opportunità all'AD o ai membri del CdA.	Bando/normativa di riferimento Approvazione dell'AD o del CdA Incarico alla Società di Consulenza
Richiesta di finanziamento/contributo pubblico (predisposizione della documentazione e contatti con il Pubblico Ufficiale)	Consulente Esterno AD Ufficio Amministrazione	Il processo di predisposizione della domanda di finanziamento/contributo pubblico è gestito interamente dai Consulenti Esterni. La parte finanziaria viene curata dal Consulente Esterno o dalla Società di consulenza esterna tramite posta certificata (anche con firma digitale). I documenti necessari vengono richiesti dal Consulente Esterno all'Ufficio Amministrazione, che provvede all'invio, previa autorizzazione dell'AD.	Corrispondenza email PEC
Verifica dell'esito della richiesta	Consulente Esterno AD CdA	La verifica dell'esito della richiesta di finanziamento/contributo è in capo al Consulente Esterno, che lo comunica a mezzo e-mail all'AD o ai membri del CdA.	Corrispondenza email
Conservazione e della documentazione e Rendicontazione	Ufficio Amministrazione Consulente Esterno CdA	La rendicontazione in relazione alla richiesta di contributo/finanziamento viene effettuata dall'Ufficio Amministrazione, con il supporto del Consulente Esterno. La documentazione relativa al progetto finanziato è conservata dall'Ufficio Amministrazione. La verifica della conformità delle somme ricevute rispetto alle spese da sostenere viene effettuata dai membri del CdA.	Documentazione relativa al contributo/finanziamento

GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Accoglimento funzionari, individuazione del referente aziendale e soggetti apicali coinvolti	Reception Responsabil e della funzione interessata	Il funzionario viene accolto in Reception. Nel caso in cui il funzionario debba accedere ai reparti, vengono fornite alcune istruzioni relative al comportamento da tenere in caso di emergenza. Accertata l'identità del funzionario: - 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 A seconda della visita ispettiva, il Responsabile di funzione interessato provvede a coinvolgere, se necessario, altre funzioni aziendali.	Registro dei visitatori
Gestione del rapporto con l'ispettore	Responsabil e della funzione interessata	Il Responsabile di funzione raccoglie le motivazioni della visita e quindi organizza la stessa, valutando anche la necessità di coinvolgere altri soggetti/funzioni. Se del caso, informa la proprietà e/o l'AD. I funzionari accedono ai locali aziendali solo ove accompagnati. Il Responsabile di funzione tiene traccia di tutta la documentazione fatta visionare e consegnata al funzionario nel corso della visita. Nella gestione del rapporto con l'ispettore il Responsabile aziendale tiene un comportamento decoroso e conforme ai principi contenuti nel Codice etico della società che condannano ogni forma di corruzione verso i Pubblici Ufficiali. Inoltre, la società proibisce al Responsabile di funzione di restare a porte chiuse con l'ispettore e impone la presenza di almeno due persone durante la visita ispettiva.	Copia della eventuale documentazione consegnata Codice Etico
Verbalizzazione della Visita Ispettiva e gestione delle eventuali	Responsabil e della funzione interessata	Il verbale della visita ispettiva, quando richiesto, viene (generalmente) sottoscritto dall'AD. Del verbale viene tenuta copia a cura dell'Ufficio Amministrazione.	Verbale della visita ispettiva

GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
contestazioni/osservazioni			
Conservazione della documentazione	Responsabile della funzione interessata	Se ritenuto opportuno, il Responsabile di funzione coinvolto conserva copia (di regola elettronica) dei verbali rilasciati e i documenti relativi alla visita. Ogni ufficio conserva la corrispondenza di propria competenza (le comunicazioni ufficiali sono gestite attraverso posta certificata).	Documentazione relativa alla visita Corrispondenza via posta certificata

GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE DEGLI ENTI DI CERTIFICAZIONE

Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Accoglimento funzionari degli Enti di Certificazione, individuazione del referente aziendale e soggetti apicali coinvolti, supervisione, verbalizzazione ispezione e conservazione della documentazione	Ufficio Amministrazione	Il funzionario viene accolto in Reception. Al suo arrivo viene avvisata la Direzione, che si occupa della supervisione del funzionario in azienda. I relativi verbali dell'ispezione sono conservati a cura dell'Ufficio Amministrazione.	Registro dei visitatori
Accoglimento funzionari, individuazione del referente aziendale e soggetti apicali coinvolti	Responsabile e della certificazione e di prodotto Reception	Il Responsabile della certificazione di prodotto avvisa preventivamente la Reception della visita da parte dell'Auditor dell'Ente di Certificazione. Nel caso in cui l'Auditor debba accedere ai reparti, sono fornite allo stesso alcune istruzioni relative al comportamento da tenere in caso di emergenza.	Registro dei visitatori
Gestione del rapporto con l'ispettore	Responsabile e della certificazione e di prodotto Responsabili di Funzione	Il Responsabile della certificazione di prodotto, insieme all'Auditor, verifica preliminarmente la parte c.d. di sistema. (es. sono visionati il Riesame della direzione e le procedure interne, nonché gli audit precedenti al fine di controllare se fossero emerse non conformità). Segue la verifica della parte più operativa coinvolgendo i Responsabili interessati. Nella gestione del rapporto con il Certificatore il Responsabile interessato si attiene a quanto richiesto dalla Società che vieta 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.	prassi Codice Etico

GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE DEGLI ENTI DI CERTIFICAZIONE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Verbalizzazione della Visita Ispettiva e gestione delle eventuali contestazioni/osservazioni	Responsabile e della certificazione e di prodotto	L'Ente di Certificazione rilascia un verbale conclusivo contenente osservazioni, raccomandazioni e non conformità.	Verbale
Conservazione della documentazione	Responsabile e della certificazione e di prodotto	La documentazione viene conservata dal Responsabile della certificazione prodotto. Eventuali non conformità emerse nel corso della verifica sono gestite secondo il sistema NC, mentre le raccomandazioni e osservazioni vengono inviate al referente dell'attività interessato dalla raccomandazione/osservazione.	Documentazione relativa all'audit

GESTIONE DEGLI AGENTI / SOCIETÀ' ESTERNA			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Modalità di selezione degli Agenti	Ufficio Commerciale Società Esterna	La Società non si avvale della collaborazione di agenti. Per le attività di carattere commerciale e di agenzia la Società si avvale della collaborazione di una Società Esterna che svolge attività di consulenza commerciale, la quale opera sia in Italia che all'estero.	Contratto di consulenza
Formalizzazione del rapporto con la Società Esterna	Ufficio Amministrazione	Il rapporto con la Società Esterna è formalizzato attraverso un contratto, all'interno del quale viene espressamente richiesto alla stessa di attenersi ai principi del Codice Etico della Società.	Contratto di consulenza Codice Etico
Modalità di determinazione del compenso	Ufficio Amministrazione DL/AD	Il compenso viene formalizzato nel contratto. Il compenso viene pagato dall'Ufficio Amministrazione, previo ricevimento della fattura e autorizzazione al pagamento da parte del DL / AD.	Contratto di consulenza Fatture Pagamento
Tracciabilità	Ufficio Amministrazione	La conservazione della documentazione relativa all'attività di consulenza commerciale è conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.	Contratto di consulenza

GESTIONE DELLE LIBERALITÀ E DELL'OMAGGISTICA			
Sottoproces si Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Valutazione e decisione dell'opportunità della liberalità	CdA	La Società elargisce liberalità per importi modesti (generalmente inferiori a 1000 Euro e comunque non superiori a 10.0000 Euro) prevalentemente nei confronti di enti sociali e associazioni benefiche e/o culturali e/o enti caritatevoli noti o del territorio, scelti a discrezione degli Amministratori. Non esiste un Budget annuale relativamente alle liberalità, che vengono valutate a consuntivo di anno in anno. Gli omaggi, generalmente destinati a dipendenti o clienti, sono di importo modesto (non superiore a 50 Euro ciascuno).	Comunicazione degli Amministratori circa la liberalità
Atto di liberalità (modalità)	CdA	Le liberalità sono di importo tanto modesto da non richiedere la formalizzazione delle stesse in un atto notarile.	Ricevute o le fatture dei pagamenti effettuati
Gestione dei Pagamenti	CdA	L'Ufficio Amministrazione effettua i pagamenti sulla base della richiesta formulata da uno degli Amministratori.	Pagamento
Conservazione e dell'elenco delle liberalità/Omaggi e dei destinatari	Ufficio Amministrazione	L'Ufficio Amministrazione si occupa della conservazione dell'elenco delle liberalità/omaggi e dei relativi destinatari.	Elenco delle liberalità
Omaggio, registrazione degli stessi e dei destinatari	Direzione Ufficio Amministrazione	L'omaggistica viene erogata generalmente in occasione delle festività natalizie (es. bottiglie, panettoni ecc.) e principalmente nei confronti di dipendenti/clienti. Trattasi di regali di modico valore (di norma non superiore, singolarmente ad euro 50 e, cumulativamente, euro 3000,00). La tracciabilità dei destinatari è data dai DDT e bolle di consegna.	Elenco degli omaggi bolle di consegna DDT

SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Richiesta e valutazione dell'opportunità di assunzione	Responsabile di Funzione Direzione	La richiesta e la valutazione dell'opportunità di una nuova assunzione prende avvio dalla richiesta del Responsabile di Funzione che ha necessità di inserire una nuova risorsa. Il Responsabile avanza la propria richiesta alla Direzione, corredata dalla descrizione della mansione, dall'età richiesta per la mansione e la scolarità. Generalmente, la selezione prende in considerazione una pluralità di candidature.	PRIS01 Gestione risorse umane
Decisione dell'assunzione	Direzione Agenzie Interinali Funzione Richiedente	La decisione dell'assunzione viene presa dalla Direzione, tenuto conto del fabbisogno aziendale. Un pre-filtro in ordine alla decisione dell'assunzione, viene eseguito anche dalle Agenzie Interinali, della cui collaborazione la Società si avvale.	D7.1.1 Modulo Richiesta Assunzione
Selezione dei candidati (colloqui, raccolta curricula, ...)	Direzione Funzione Richiedente	La selezione avviene tramite colloqui individuali ed è in carico alla Direzione l'analisi del curriculum vitae dei candidati trasmessi dall'Agenzia Interinale. La Direzione visiona i cv insieme alla Funzione richiedente.	D 7.1.3. Relazione d'intervista Curricula
Criteri di selezione	Ufficio Risorse Umane	Esiste un mansionario che prevede per ogni mansione inserita l'indicazione delle caratteristiche richieste che fungono anche da indicazione per la selezione dei candidati.	Mansionario
Formalizzazione dell'assunzione	Ufficio Risorse Umane Direttore Generale	L'assunzione è formalizzata mediante contratto sottoscritto dall'AD.	Contratto di Assunzione
Avanzamenti di carriera e bonus (criteri, richiesta, formalizzazione)	Direzione Responsabile di Funzione	Generalmente le proposte per gli avanzamenti di carriera vengono indirizzati oralmente dai Responsabili di Funzione all'AD. La valutazione spetta sempre alla Direzione che decide autonomamente, sulla base della valutazione diretta del dipendente o sulla base di quanto indicato dal Responsabile di Funzione.	Lettera di riconoscimento

SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
		Le variazioni economiche/contrattuali sono portate a conoscenza del lavoratore attraverso una lettera di riconoscimento.	
Lavoratori extracomunitari Verifica della documentazione relativa ai permessi di soggiorno / rinnovi	Ufficio Amministrazione	Sono presenti lavoratori extracomunitari. Le verifiche dei relativi permessi di soggiorno e rinnovi vengono effettuate dall'Ufficio Amministrazione e dal Consulente Esterno che tengono uno scadenziario. Con congruo preavviso l'Ufficio Amministrazione/Consulente Esterno ricorda ai dipendenti extracomunitari la necessità di attivarsi per il rinnovo dei documenti.	Scadenziario Documentazione relativa ai permessi

SELEZIONE E GESTIONE DEI CONSULENTI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Richieste di consulenza	AD	Le richieste di consulenza prendono avvio da una esigenza della Società sottoposta dai Responsabili delle Funzioni Interessate all'AD con una mail che specifica l'esigenza.	Richiesta e-mail della Funzione Interessata
Selezione dei Consulenti	Ufficio Tecnico Ufficio Amministrazione Funzione richiedente AD	La selezione dei Consulenti viene effettuata dall'AD, di concerto con l'Ufficio Tecnico a seconda delle competenze che, di volta in volta, è necessario valutare. Spesso la richiesta perviene dall'Ufficio Tecnico o dall'Ufficio Amministrazione o dalla Funzione richiedente e sottoposta all'AD, cui spetta la relativa valutazione. La scelta dei Consulenti avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. Ai collaboratori esterni viene richiesto il rispetto del Codice Etico della Società per quanto di pertinenza. La decisione in ordine ai Consulenti spetta all'AD. Le offerte raccolte e la documentazione relativa al Consulente sono conservate da ogni Funzione richiedente e dall'Ufficio Amministrazione.	Offerte Autorizzazioni
Formalizzazione del rapporto	AD Ufficio Amministrazione	Generalmente, la Società sottoscrive un contratto con il Consulente. I contratti di consulenza vengono sottoscritti dall'AD. Gli stessi vengono conservati a cura dell'Ufficio Amministrazione.	Contratto di consulenza
Supervisione dell'espletamento dell'incarico	Ufficio Amministrazione Funzione richiedente	In relazione alla supervisione dell'espletamento di incarico, generalmente l'Ufficio Amministrazione chiede un <i>feedback</i> alla Funzione che ha proposto la consulenza prima di provvedere al relativo pagamento.	Feedback
Gestione dei pagamenti	Ufficio Amministrazione	Il pagamento dei consulenti viene effettuato dall'Ufficio Amministrazione previo ricevimento della relativa fattura. In caso di discrepanza tra l'importo indicato in fattura e il preventivo del Consulente, l'Ufficio Amministrazione si confronta con la Funzione richiedente e, eventualmente, con il Consulente.	Fatture Pagamenti

SELEZIONE E GESTIONE DEI CONSULENTI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Conservazione e della documentazione	Ufficio Amministrazione	La documentazione relativa al processo in esame viene conservata a cura dell'Ufficio Amministrazione.	Contratto di consulenza Fatture

GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Lista fornitori approvati	Ufficio Qualità Ufficio Acquisti	Esiste una lista fornitori, che vengono valutati in relazione alle competenze e conoscenze. <u>Nuovo Fornitore</u> Nell'ipotesi di un nuovo fornitore, gli Uffici Acquisti 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. Tale procedura viene seguita per i fornitori più critici (quali fornitori di materie prime, di nuove tecnologie, di attrezzature e materiali ausiliari, di servizi di qualità esterni). Successivamente, viene svolta l'attività di monitoraggio del fornitore.	Lista fornitori approvati PRP02 Procedura Qualifica dei Fornitori Questionario prevalutazione fornitori Scheda qualificazione fornitori
Qualifica dei fornitori e aggiornamento della qualifica	Ufficio Qualità	L'aggiornamento della Vendor List viene eseguito annualmente dall'Ufficio Qualità, sulla base delle <i>performance</i> del Fornitore e delle criticità riscontrate. Le modalità del procedimento sono indicate nella Procedura Qualificazione dei Fornitori.	PRP02 Procedura Qualificazione dei Fornitori
RDA e scelta del fornitore	Ufficio Commerciale Responsabile Commerciale Ufficio Tecnico Ufficio Acquisti AD	L'avvio del processo sorge dalla richiesta del Responsabile Commerciale. Tali richieste vengono raccolte e gestite dall'Ufficio Commerciale. L'Ufficio Tecnico ha la funzione di selezionare i fornitori necessari (in base a specifiche tecniche e a una valutazione economica). L'inserimento dell'ordine nel gestionale avviene a cura dell'Ufficio Tecnico e il sistema MRP elabora delle proposte di acquisto. A seguito dell'inserimento delle proposte, il gestionale elabora informatica le proposte. Tali proposte vengono poi valutate dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti che autorizza l'emissione dell'ordine da parte dell'Ufficio medesimo.	Procedure PRP04 - Procedura Approvvigionamento Materiali e Servizi Gestionale Aziendale

		Successivamente, viene verificata dal magazziniere la corrispondenza del DDT con le merci. Per gli acquisti ordinari (es. armadietti ecc., materiali di consumo, imballaggi, cancelleria, attrezzature di produzione - non macchinari - e DPI) l'autorizzazione all'acquisto viene fornita dalla Funzione competente. Successivamente, l'AD effettua un controllo ex post, attraverso il quale, periodicamente, verifica le spese in uscita in occasione della riclassificazione del bilancio che avviene con cadenza trimestrale.	
Emissione ordine di acquisto	Ufficio Acquisti	L'ordine di acquisto al fornitore viene emesso dall'Ufficio Acquisti. Nel caso di non conformità nei beni/materiali acquistati, la Funzione coinvolta avverte l'Ufficio Acquisti. Eventuali non conformità sono gestite come contestazioni scritte al fornitore	Ordine di acquisto Corrispondenza e-mail
Formalizzazione del rapporto	Ufficio Acquisti	Per quanto concerne la formalizzazione degli ordini, la stessa avviene con l'emissione dell'ordine. Non sempre vi è una formale conferma d'ordine da parte del fornitore, ma il rapporto si concretizza attraverso la consegna del bene/materiale. Generalmente con l'emissione dell'ordine, vengono trasmesse al fornitore le condizioni generali di acquisto. La formalizzazione dei rapporti mediante la stipula di contratti avviene soprattutto per gli incarichi ai consulenti / servizi.	Ordini di acquisto Contratti Lettere di Incarico per i consulenti
Verifica certificazioni e marcature. Manleva per la violazione di diritti di proprietà intellettuale altrui.		La Società si rivolge per gli acquisti di impianti e attrezzature, principalmente e direttamente ai produttori. Per l'effetto, il rischio di contraffazione è residuale. Nei rapporti con i produttori, per la realizzazione di macchinari ed impianti, vengono utilizzati i disegni dei clienti destinatari dei prodotti finali.	Ordini di macchinari ed attrezzature Documentazione tecnica dei clienti
Conservazione e della documentazione	Ufficio Amministrazione	Tutta la documentazione relativa agli ordini è conservata sia in formato cartaceo che digitale dall'Ufficio Amministrazione.	Software aziendale Ordini

			Corrispondenza e-mail
Controllo entrata merci	Ufficio Ricevimento Merci Ufficio Amministrazione	Al ricevimento della merce, l'Ufficio Ricevimento Merci verifica la corrispondenza tra DDT merce consegnata e merce ordinata. Il controllo contabile in ordine alla verifica della corrispondenza delle fatture con l'entrata delle merci/erogazione dei servizi viene effettuato dall'Ufficio Amministrazione. Nel caso di erogazione di servizi, al ricevimento della fattura l'Ufficio Amministrazione si confronta con la Funzione coinvolta - in base alla tipologia di servizio - che verifica la corrispondenza tra richiesto ed erogato.	Fatture DDT Procedura PRP05 - Verifica del Prodotto Approvvigionato

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
Ufficio Amministrazione	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
	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'Ufficio Amministrazione e che non sono riconducibili ad un errore della banca	Ad evento
	stipula di contratti per beni mobili o immobili che prevedano, in caso di recesso, il pagamento di una penale di importo superiore a 25.000,00 euro	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 5.000,00 euro	Ad evento
	eventuali scostamenti privi di giustificativo delle provvigioni pagate agli agenti/procacciatori	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
Ufficio Commerciale	eventuali comportamenti dei clienti volti ad ottenere favori o altre utilità non dovute, a fronte di opportunità commerciali per la Società	Ad evento
Ufficio Risorse Umane	nuove assunzioni di personale con la qualifica di Responsabile di Funzione e 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

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

Parte Speciale B
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, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'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.);
- detenzione, diffusione e 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 pubblico interesse (art. 635 quinquies c.p.);
- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, dl 105/2019);
- 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, 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 presente Parte Speciale devono rispettare e ottemperare quanto previsto nel Regolamento aziendale che disciplina l'utilizzo e la gestione degli strumenti informatici, nonché nelle procedure relative al trattamento dei dati personali.

Il Referente della funzione IT 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.

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 dell'AD.;
- 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. 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
Amministrazione	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 alle regole di comportamento sopra descritte.

Parte Speciale C

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 degli approvvigionamenti	La Società in accordo con il fornitore acquista macchinari rubati o contraffatti.
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.

Attività sensibile/ Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
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 anticiclaggio 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 regole 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.

Con riferimento alla gestione delle operazioni straordinarie, valgono le seguenti prescrizioni:

- le operazioni straordinarie devono essere precedute da un'analisi/due diligence relativa ai dati economici, finanziari e patrimoniali delle società interessate dall'operazione;
- devono essere predisposti la documentazione, i bilanci e le relazioni in merito alle operazioni straordinarie definite;
- la documentazione fornita ai soggetti responsabili dell'approvazione dell'operazione deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
- le registrazioni contabili relative alle operazioni possono essere effettuate solo a seguito di delibera favorevole degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia della stessa.

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
Ufficio Amministrazione	rilievi significativi mossi dai Sindaci nel corso delle proprie verifiche relativamente alla gestione della contabilità fiscale	Ad evento
	operazioni sul capitale sociale e operazioni societarie straordinarie (joint venture, vendita/acquisto ramo d'azienda ecc.)	Ad evento
Ufficio Acquisti	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
Ufficio Commerciale	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 D

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-quater1 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 di Facchini, 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 si 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 di Facchini si prevede l'impegno della società al rispetto dei diritti umani e al rifiuto di qualsiasi forma di lavoro forzato.

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 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.

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 E

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 lavoro/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	Al fine di contenere i 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, mantenuti 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, aumentano 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.

2. 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;
- ***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 e 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 (detti anche "operatori")**
soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito della struttura organizzativa;
- **soggetti esterni, soggetti terzi**
soggetti che, pur essendo esterni rispetto all'organizzazione di Facchini, 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.

3. 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;
 - procedure, norme ed istruzioni operative adottate da Facchini 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 di Facchini. 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 di reati di Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela e 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 ad ogni singolo Lavoratore, nella gestione del Sistema di Gestione della Sicurezza, 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 Sistema di Gestione della Sicurezza a tutti i dipendenti di Facchini S.r.l S.b. e a tutti coloro che intrattengono rapporti con essa;
- al miglioramento continuo ed 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 e sulla 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;
- ad 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.

4. 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			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Formalizzazione e struttura dell'Organigramma	Direzione Preposti Addetti Antincendio Addetti Pronto Soccorso	La Società è dotata di un Organigramma gerarchico-funzionale e di un Organigramma della Sicurezza. La predisposizione dell'Organigramma della Sicurezza è a cura della Direzione. Gli organigrammi sono presenti anche nel DVR. <u>Stabilimento di Flero</u> Nello stabilimento di Flero sono sempre presenti un Preposto, un Addetto all'Antincendio, un Addetto al Pronto Soccorso.	Organigrammi
Modifiche all'organigramma	Direzione	La Direzione si occupa delle modifiche dell'organigramma. A seguito della modifica viene svolta una riunione informativa con tutti i dipendenti e l'organigramma viene diffuso mediante affissione in bacheca.	Organigrammi
Presenza di deleghe e sub-deleghe	DL CdA	Il DL è stato individuato nella figura del Presidente del Consiglio di amministrazione, come da delega di gestione ex art. 2381 Codice civile per le tematiche salute e sicurezza. Non vi sono altre deleghe: RSPP non ha deleghe ma solo l'incarico.	Visura ordinaria
Incarichi	CdA DL RLS Preposti Consulente Esterno	RSPP è stato nominato con atto di nomina. I Preposti sono stati nominati dal DL attraverso apposita lettera. RLS è stato eletto dalle maestranze. Vi è inoltre un Consulente Esterno per la sicurezza che viene consultato al bisogno.	Lettere di Incarico Organigramma della Sicurezza Nomina RSPP Nomina RLS

Formalizzazione della figura del Preposto	DL Preposti	I Preposti vengono periodicamente formati, anche per le misure sulla vigilanza. I Preposti sono indicati in organigramma e hanno sottoscritto la lettera di incarico.	Lettere di Incarico Organigramma della Sicurezza Attestati di formazione dei Preposti
Potere di spesa	DL Amministrazione	Il DL ha poteri di spesa autonomi ed illimitati, come indicati nella delega di gestione. Per gli acquisti ordinari, considerati di <i>routine</i> (es. acquisto DPI: occhiali, maschere antincendio), comunque non superiori a Euro 1.000, l'Amministrazione procede autonomamente o: (i) su indicazione di RLS o RSPP, o (ii) a seguito di controlli o aggiornamenti che vengono eseguiti periodicamente (es. in occasione della Riunione Periodica ex art. 35).	Ordini di acquisto Visura ordinaria Verbale Riunione Periodica

DEFINIZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINALIZZATI A MIGLIORARE LA PREVENZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Attribuzione voci di costo in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	DL	La spese per la sicurezza sono imputate ad una voce di bilancio dedicata, ad esclusione delle spese per l'abbigliamento (scarpe antinfortunistiche, occhiali protettivi, calzoni) che costituiscono una voce a parte.	Bilancio
Programma di spese e investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	DL RSPP	Non è predisposto un budget di spesa per gli investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ma viene svolta una programmazione annuale di spese e investimenti in tale materia in occasione della Riunione Periodica ex art. 35. Nel Verbale della Riunione Periodica sono descritti gli interventi effettuati e nel Piano degli Interventi di Miglioramento contenuto nel DVR gli interventi da effettuare. Il Piano dà atto della periodicità, delle figure coinvolte e delle scadenze. Sono inoltre indicati gli interventi strutturali, i corsi di formazione, di prevenzione, la valutazione dei rischi ambientali e della sicurezza (scadenziario DVR). Le spese vengono effettuate nel corso dell'anno, in base al Piano degli Interventi di Miglioramento. Per le operazioni rilevanti è sempre coinvolto il DL. In caso di necessità, a seconda della tipologia di spesa e/o investimento, viene coinvolto nel processo anche RSPP.	Verbale della Riunione Periodica Piano degli Interventi di Miglioramento
Monitoraggio implementazioni e rendicontazione degli investimenti sostenuti	DL Ufficio Tecnico	Una volta scelto il fornitore, viene emessa la RDA dall'Ufficio Tecnico che monitora le implementazioni delle attività da compiersi. Generalmente, le implementazioni effettuate sono relative principalmente a questioni tecniche, ragione per la quale è coinvolto l'Ufficio Tecnico. La rendicontazione degli investimenti viene effettuata nel corso della Riunione Periodica.	Verbale della Riunione Periodica

RISPETTO STANDARD TECNICO STRUTTURALI PER ATTREZZATURE/IMPIANTI/LUOGHI DI LAVORO/AGENTI CHIMICI E BIOLOGICI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Conformità dei luoghi di lavoro	DL Preposti	Il DVR identifica i rischi legati ai luoghi di lavoro. La conformità continua nei luoghi di lavoro e della circolazione di mezzi e persone, sia interni che esterni ai reparti, è assicurata dal DL, con il supporto dei Preposti. I Preposti verificano periodicamente che le vie ed i passaggi siano liberi e sgombri. In caso contrario i Preposti provvedono a documentare la situazione se apposito Modulo ("Modulo Preposti") e, successivamente, a intervenire per il ripristino.	DVR Modulo Preposti
Rischio chimico, fisico e biologico	DL Consulente Esterno	Il DVR contiene la valutazione e le misure previste per il contenimento del rischio chimico, fisico e biologico. DL tiene i rapporti con eventuali consulenti per aggiornamento del rischio chimico, fisico e biologico	Allegati al DVR rischi specifici
Elenco macchine e impianti	Responsabile dell'Ufficio Tecnico Ufficio Amministrazione	Esiste un elenco nel quale sono inserite tutte le macchine e gli impianti presenti. Tale Elenco è conservato nel gestionale aziendale. L'Elenco è aggiornato ogni qualvolta si verifici l'acquisto di nuove macchine.	Elenco macchine e impianti Software gestionale
Conformità macchine, impianti e attrezzature di lavoro	DL Ufficio Tecnico	Tutte le macchine sono conformi alle normative vigenti. La relativa documentazione (Manuali e dichiarazioni di conformità) è archiviata a cura del DL. La medesima documentazione è inoltre inserita in un fascicolo tecnico cartaceo custodito nell'armadio dell'Ufficio Tecnico, disponibile anche agli operatori.	Dichiarazione di conformità macchina/impianto/attrezzature Manuale uso/manutenzione
Modifiche e acquisto di macchine/impianti	DL Ufficio Tecnico Responsabile di Produzione	La necessità di apportare modifiche o di effettuare l'acquisto di nuove macchine viene valutata dal DL di concerto con l'Ufficio Tecnico, il Responsabile di Produzione e i Responsabili di Reparto attraverso apposita riunione. Generalmente, le modifiche o l'acquisto sono legate a ragioni di necessità, a nuovi progetti o all'obsolescenza di macchinari/impianti in uso. Qualora la Società ritenga necessario effettuare modifiche a macchine o impianti esistenti, contatta	Verbale della Riunione tra DL, Ufficio tecnico Responsabile di Produzione e Responsabili di Reparto

	Responsabili di Reparto	preliminarmente il costruttore oppure una ditta specializzata affinché vi provveda. Le modifiche alle macchine non vengono effettuate internamente. In caso di Modifiche ai Macchinari il DL con l'ausilio del Responsabile Produzione si attivano per la verifica della necessità di ottenere una nuova certificazione. La valutazione dei rischi a seguito dell'introduzione di una nuova macchina o della modifica viene svolta RSPP.	Certificato CE Valutazione del Rischio
--	-------------------------	--	---

IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Valutazione del rischio	DL RSPP MC RLS Consulente Esterno	Il DVR è elaborato da RSPP in collaborazione con una società di consulenza esterna e è sottoscritto da DL, RSPP, MC e RLS. Il DVR è conservato in formato elettronico (cartella su server) e cartaceo (in un armadio chiuso accessibile solo alla Direzione). Nel DVR è inserita la valutazione dei rischi per ogni mansione. Le modalità di calcolo della relativa valutazione sono esplicitate nel DVR stesso secondo il criterio "probabilità x danno potenziale", attraverso cinque livelli di rischio (1 trascurabile, 5 alto con fascia di allarme). Tale documento contiene l'analisi dei rischi e dei pericoli presenti in azienda, relativamente ad ogni macchina, nonché le misure adottate per minimizzarli. Il DVR è rivisto allo scadere della valutazione dei rischi specifici e/o all'insorgenza dei nuovi rischi ed, in ogni caso, almeno annualmente.	DVR
Piano di Miglioramento	DL Responsabile Incaricato	La Società è dotata di un Piano di Miglioramento che contiene gli interventi programmati, nonché il Responsabile incaricato e le scadenze previste. Nel corso della riunione periodica si verificano i risultati raggiunti rispetto al Piano di Miglioramento dell'anno precedente e si formalizzano gli interventi programmati per l'anno successivo (Riunione art. 35), stabilito lo scadenziario e individuato il relativo responsabile.	DVR Piano di Miglioramento Verbale Riunione Periodica ex art. 35
DVR struttura e allegati	DL RSPP	Il DVR identifica i gruppi omogenei di mansioni per ognuno dei quali è indicata l'attività svolta, i rischi associati e i DPI necessari. La formazione è suddivisa per le categorie principali (lavoratori, preposti, dirigenti) ed è prevista da procedure contenute nel DVR. Il DVR si compone degli allegati per i rischi specifici che sono aggiornati secondo la tempistica di legge.	DVR

Valutazione dei rischi specifici	RSPP	Sono presenti le valutazioni dei rischi specifici, sottoscritte da DL, RSPP, MC e RLS. L'elenco delle valutazioni dei rischi specifici effettuate e/o aggiornate è presente nel verbale della Riunione Periodica.	Valutazione dei rischi specifici
	DL		Verbale di Riunione Periodica
	MC		
	RLS		
Modifiche al DVR	DL	Nel caso di aggiornamento del DVR viene tenuta traccia della condivisione della nuova valutazione e ne viene dato atto ufficialmente nel corso della Riunione Periodica.	DVR
	RSPP		Verbale di Riunione Periodica
	MC		
	RLS		
Nuovo processo produttivo o modifiche sostanziali	RSPP Consulente Esterno	Per l'ipotesi di modifiche al processo produttivo viene coinvolto RSPP eventualmente coadiuvato da un Consulente Esterno, che effettui la valutazione del rischio e la necessità di introdurre modifiche al DVR adottando misure preventive/correttive.	Valutazione del rischio DVR
Riunione periodica	DL	Nel corso della riunione periodica il MC presenta il Piano Sanitario. Il RSPP/Consulente Esterno presenta le modifiche intervenute al DVR, il programma formativo, l'andamento antinfortunistico, la revisione dei DPI e il Piano di Miglioramento. Il verbale di Riunione Periodica è firmato da DL, RSPP, RLS, MC ed, eventualmente, dal Consulente Esterno.	Verbale Riunione Periodica
	RSPP		
	RLS		
	MC		
	Consulente Esterno		

MANUTENZIONE PROGRAMMATA E PREVENTIVA			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Gestione della manutenzione	Responsabile di Produzione Squadra Manutentori	Manutenzioni ordinarie Il Gestionale delle Manutenzioni contiene l'elenco di tutte le Macchine presenti in Azienda con indicazione delle manutenzioni ordinarie da effettuare secondo quanto indicato nel manuale d'uso e manutenzione, nonché le relative scadenze. Ogniqualvolta venga acquistata una nuova macchina il Responsabile di Produzione la inserisce nell'elenco macchine riportando a sistema i dati di manutenzione relativi. Il Gestionale genera degli alert automatici per le relative scadenze e tiene traccia degli interventi manutentivi effettuati. Le varie registrazioni sono di competenza principalmente del Responsabile della Manutenzione, il quale può delegarle ai manutentori oppure a RSPP. Manutenzioni su guasto L'operatore che rileva un problema avvisa il Responsabile di Produzione e, in base all'intervento da effettuare, quest'ultimo decide se risolverlo internamente affidandolo alla squadra dei manutentori o se affidarlo a manutentori esterni (di norma il costruttore del macchinario/attrezzatura oppure un manutentore specializzato). <u>Stabilimento di Flero</u> Nello stabilimento di Flero la manutenzione è affidata di regola a società esterne in caso di guasto.	Procedura PRP07 - Gestione delle Manutenzioni ITO2078 - manutenzione inizio turno ITO 1042 - manutenzione ordinaria ITO 1043 - manutenzione predittiva
Programmazione interventi	Responsabile della Produzione Manutentore Amministrazione	La programmazione degli interventi viene eseguita conformemente allo scadenziario inserito nel Gestionale delle Manutenzioni. Il "Gestionale delle Manutenzioni" è suddiviso in interventi / scadenziario / scheda impianto / indicatore dei costi. I manutentori interni registrano gli interventi effettuati sulle singole macchine nel Gestionale Manutenzioni. Le ditte esterne invece rilasciano, alla fine dell'intervento, un Report controfirmato dal Responsabile di Produzione che si incarica di trasmetterlo	Gestionale delle Manutenzioni Report DDT

		all'Amministrazione che inserisce l'attività manutentiva svolta nel Gestionale unitamente alla relativa documentazione.	
Verifiche periodiche obbligatorie	Responsabile di Produzione Società di Consulenza Esterna	Le verifiche periodiche obbligatorie sono effettuate da società esterne e sono tenute sotto controllo dal Responsabile di Produzione, che ne tiene traccia su apposito Registro ("Registro Fornitore"). Per ogni fornitore vi è un Registro Fornitore dove vengono registrate tutte le scadenze e tutti gli interventi effettuati.	Registro Fornitore Report
Attività di manutenzione e preventiva/ordinaria	Addetti Produzione Utilizzatori	Oltre a quanto già descritto in tema di manutenzioni ordinarie, si segnala che nel mansionario degli addetti della Produzione, sono individuate e descritte le attività manutentive più semplici che gli operatori possono svolgere. Tali attività vengono altresì illustrate ai dipendenti nella fase del loro addestramento. Conformemente a quanto indicato dalla ITO2078, ogni utilizzatore, infine, è incaricato di effettuare sulle macchine di propria competenza la manutenzione inizio turno.	Mansionario ITO2078 - manutenzione inizio turno
Messa in sicurezza per l'intervento di manutenzione e	Responsabile di Produzione Manutentore Operatori di Reparto	La messa in sicurezza per gli interventi di manutenzione è di competenza della squadra dei Manutentori. Generalmente, i macchinari all'interno degli stabilimenti della Società sono delimitati in aree chiuse. In occasione di interventi, la messa in sicurezza dei luoghi e dei macchinari oggetti di intervento è affidata anche tutti gli operatori del Reparto coinvolto nel quale viene affissa apposita segnaletica. Al termine dell'intervento viene rimosso il cartello e ripristinata la funzionalità della macchina.	Prassi

EROGAZIONE FORMAZIONE/INFORMAZIONE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Individuazione dei bisogni formativi	DL RSPP Responsabile Formazione e Informazione Consulenti Esterni	Individuazione dei bisogni formativi L'individuazione dei bisogni formativi all'interno della Società varia a seconda delle mansioni (carrellisti, Preposti, RSPP...) svolte dal dipendente, nonché dalle prescrizioni normative. In previsione della Riunione Periodica viene predisposto il Piano Formativo. La formazione in materia di sicurezza e ambiente è organizzata attraverso il programma gestionale aziendale. Nel gestionale vengono inseriti i nominativi dei dipendenti, i loro corsi di formazione e le relative scadenze. Erogazione della formazione La prima formazione in azienda viene svolta al momento di assunzione dal Responsabile della Formazione. Al lavoratore viene consegnata una sintesi del Piano di Emergenza e una presentazione generale dei rischi aziendali. Il lavoratore può accedere all'intera documentazione inerente la valutazione dei rischi dai dispositivi/monitor presenti in azienda. Per la formazione erogata dopo l'assunzione, la Società si avvale di Consulenti Esterni.	Verbale Riunione Periodica Piano Formativo Gestionale aziendale
Piano formativo	RSPP DL	Il Piano Formativo viene presentato nel corso della Riunione Periodica e validato dal DL. Tutto ciò che riguarda la formazione e l'addestramento dei dipendenti viene registrato in un database che tiene traccia della formazione per ogni lavoratore. Esiste inoltre uno scadenziario generale, caricato sul gestionale aziendale.	Verbale Riunione periodica Scadenziario Database Gestionale Aziendale
Informazione/ Formazione/ Addestramento	RSPP Preposti Responsabile Formazione e Informazione	Informazione all'atto dell'assunzione: ai neo-assunti viene consegnata apposita documentazione, tra cui (i) il modulo con indicazione dei DPI da utilizzare in base alla mansione da svolgere e (ii) il DVR e la sintesi del Piano di Emergenza contenente la planimetria). La planimetria indicante le vie di fuga è affissa in Reception.	Modulo di Formazione e Informazione Database/Gestionale Aziendale

	Consulenti esterni	I dipendenti possono accedere a tali documenti anche dai dispositivi/monitor presenti in azienda. Formazione: la formazione obbligatoria - parte generale - viene effettuata da RSPP, mentre la formazione specifica viene erogata attraverso Consulenti Esterni specializzati. Il Database relativamente alla formazione è aggiornato dal Responsabile Formazione. All'uopo, esiste il Modulo di Formazione e Informazione. Addestramento: i nuovi assunti vengono affiancati da un dipendente esperto prima di procedere autonomamente.	
Registrazione della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Amministrazione	La formazione dei lavoratori viene registrata a cura dell'Amministrazione sia digitalmente che in forma cartacea. Esiste uno scadenziario che viene caricato sul gestionale aziendale.	Gestionale aziendale Attestati di formazione Personale
Verifica avvenuta formazione	RSPP DL	Nel corso della Riunione Periodica viene effettuato un resoconto in merito alla formazione erogata nel corso dell'anno.	Verbale Riunione Periodica
Cambio Mansione	DL Responsabile di Produzione MC Responsabile Formazione e Informazione Amministrazione	I cambi mansione sono gestiti dal DL con l'ausilio del Responsabile di Produzione. Il MC è sempre allertato affinché primariamente venga verificata l'idoneità alla mansione. Il Responsabile della Formazione verifica la formazione, informazione ed addestramento della funzione interessata dal cambio mansione e, in caso di nuova formazione, allerta l'amministrazione affinché il gestionale aziendale viene conseguentemente aggiornato.	PDIR 03 Inserimento nuovo assunto/Cambio mansione Gestionale aziendale Idoneità alla mansione

GESTIONE SOSTANZE PERICOLOSE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Elenco sostanze	Ufficio Acquisti Ufficio Amministrazione	Le sostanze pericolose (per lo più chimiche: principalmente oli e lubrificanti, detergenti) sono elencate in un file excel con indicazione del relativo fornitore, della tipologia di prodotto, del reparto in cui sono utilizzate, degli addetti autorizzati al loro utilizzo (adeguatamente formati), delle immagini delle etichette e delle relative schede di sicurezza abbinate. Tale elenco viene verificato periodicamente dall'Ufficio Acquisti, su indicazione degli operatori o del Responsabile di Produzione, ai fini dell'aggiornamento dell'elenco. Anche i fornitori che forniscono la Scheda di Sicurezza provvedono ad informare la Società di eventuali variazioni intervenute. Vengono tracciate sia la data dell'ultimo acquisto della sostanza che quella dell'ultimo smaltimento a cura dell'Ufficio Acquisti (che ne registra l'ingresso) e dell'Amministrazione (che ne registra lo smaltimento). Le Schede di Sicurezza in uso (che riportano la data di revisione) sono raccolte e conservate nel gestionale aziendale (liberamente visionabili nelle cartelle condivise sui desktop dei pc dei dipendenti) a cura dell'Ufficio Amministrazione.	Elenco sostanze pericolose in excel Valutazione rischio chimico Schede Sicurezza Gestionale Aziendale
Acquisizione sostanze	DL Responsabile produzione Ufficio Acquisti	L'introduzione di una nuova sostanza, generalmente, viene richiesta dall'operatore che la sottopone al Responsabile di Produzione. La valutazione circa l'acquisizione della nuova sostanza spetta, dal punto di vista tecnico - secondo determinati criteri (es. criterio della meno tossicità) - al Responsabile di Produzione, che informa il DL. Nel caso in cui la sostanza determini una variazione della valutazione del rischio, il DL decide in ordine alla sua acquisizione. L'acquisizione della nuova sostanza viene comunicata, a mezzo e-mail, all'Ufficio Acquisti che procede con il relativo ordine. Nel caso in cui sorgessero dubbi in ordine all'acquisizione della sostanza, il DL e il Responsabile di Produzione coinvolgono, nella sua valutazione, il MC o la società di consulenza esterna.	Schede di Sicurezza Elenco sostanze pericolose Corrispondenza e-mail

Conservazione/Modalità d'impiego	Responsabile di Produzione RSPP	Le sostanze utilizzate dalla Società sono nei contenitori originali o – se travasate – in recipienti etichettati. Il posizionamento dei contenitori viene effettuato in base al rispettivo Reparto di utilizzo (esistono inoltre alcune zone di stoccaggio dedicate). RSPP valuta le eventuali indicazioni di utilizzo/manipolazione per gli operatori.	Schede di Sicurezza Sostanze Etichettatura
----------------------------------	------------------------------------	---	--

GESTIONE CONSULTAZIONE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Riunioni di sicurezza	DL RSPP RLS Preposti MC	La riunione periodica si tiene nel rispetto dei parametri di legge. Alla riunione partecipano DL, RSPP, RLS e il MC. In caso di necessità vengono effettuate riunioni in tema di sicurezza con DL, RSPP, RLS e con i Preposti. Quotidianamente DL e Responsabili di Reparto svolgono dei piccoli <i>briefing</i> per affrontare/aggiornare anche eventuali questioni aperte e/o osservazioni in tema sicurezza.	Verbale Riunione Periodica Verbale riunioni di Sicurezza Report di <i>briefing</i>
Consultazione con RLS	Direzione RLS RSPP	RLS partecipa alla Riunione Periodica e viene consultato dal DL in tutti i casi previsti per legge. Spesso le segnalazioni o indicazioni su possibili miglioramenti sorgono dall'RLS, che viene consultato anche in relazione all'acquisto dei DPI. RSPP viene coinvolto in caso di necessità.	Verbale di Riunione Periodica
Consultazione con MC	DL MC Amministrazione	La consultazione con MC è garantita per tutte le attività nelle quali deve essere coinvolto per legge, nonché in caso di necessità. Il DL tiene i rapporti con MC. L'Amministrazione si interfaccia con il MC per la calendarizzazione delle visite mediche e degli incontri. Il MC svolge un sopralluogo almeno una volta all'anno in occasione della Riunione Periodica, e in caso di necessità. Annualmente, durante la Riunione Periodica, il MC riferisce in merito alla sorveglianza sanitaria. La relazione sanitaria viene allegata al Verbale della Riunione Periodica.	Verbale della Riunione Periodica Verballi Sopralluogo Relazione Sanitaria

APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Assegnazione DPI sulla base della mansione e del protocollo sanitario personale.	Amministratore RLS	I DPI utilizzati in azienda sono per la maggior parte DPI generali (guanti, occhiali, mascherine). Vengono altresì utilizzati otoprotettori personalizzati. La scelta in ordine ai DPI da utilizzare viene eseguita da DL in collaborazione con il MC, tenuto conto della mansione svolta dai lavoratori. Nel caso in cui vi sia una richiesta personale da parte dell'operatore, la stessa viene sottoposta all'Amministrazione, che si confronta con il tecnico e, in caso di benessere del DL, procede con l'ordine.	Mansionario Scheda DPI
Ricevimento DPI sulla base della mansione e del protocollo sanitario personale	Amministratore RLS	I DPI sono consegnati al momento dell'assunzione dall'Amministrazione e dall'RLS. Al momento dell'assunzione gli operatori firmano un modulo. I DPI comuni sono messi a disposizione dei lavoratori in apposito armadietto controllato da un responsabile dei DPI. Gli operatori che prendono un DPI comune dall'armadietto firmano il libretto con la relativa registrazione. Per gli indumenti (scarpe, calzoni etc) ogni anno l'azienda ne fornisce di nuovi agli addetti. Per gli otoprotettori, gli stessi sono forniti a: (i) tutti gli addetti che lavorano in zone critiche, in relazione alle quali il loro utilizzo è obbligatorio a seguito di indagine fonometrica; (ii) a chiunque ne faccia richiesta.	Libretto DPI
Scelta di idonei DPI	DL RLS RSPP Amministratore	La scelta dei DPI viene valutata nel corso della riunione ex art.35. Generalmente, gli stessi vengono scelti in relazione al rischio individuato nel DVR su indicazione di RSPP consultato RLS. L'Amministrazione si occupa dei relativi ordini.	Verbale Riunione Periodica DVR
Scorta dei DPI	RLS	I DPI comuni sono messi a disposizione dei lavoratori in apposito armadietto controllato da un responsabile dei DPI. Gli otoprotettori e l'abbigliamento sono ordinati quando necessario, in ogni caso almeno una volta all'anno vengono sostituiti.	Verbale Riunione ex art. 35

Manteniment o e dismissione dei DPI	RLSRSPPA ministrazion eFornitore esterno	Annualmente, vengono consegnate le scarpe e l'abbigliamento ai dipendenti. Le scarpe, al pari degli altri DPI, sono dismesse direttamente dal dipendente che ne richiede la sostituzione al Responsabile. Le scadenze relative ai DPI sono inserite nel gestionale aziendale. Le scadenze dei DPI di III categoria vengono tenute sotto controllo da RSPP che si occupa della loro dismissione, tenendone traccia scritta. L'Amministrazione e, talvolta anche i fornitori, ricordano la scadenza dei DPI di III categoria e l'Amministrazione si occupa del riordino.	Corrispondenza via e-mail e Riordino Calendario Amministrazione Gestionale aziendale
Verifica di utilizzo dei DPI	Preposti	I Preposti verificano il corretto utilizzo dei DPI. Se necessario, intervengono con richiami orali eventualmente verbalizzati compilando il Modulo Richiamo Formativo previsto dalla procedura "PRIS04" nei confronti degli operatori. Mensilmente, i Preposti effettuano un <i>audit</i> per verificare l'utilizzo dei DPI con compilazione del Modulo Vigilanza Preposti.	Richiamo Formativo procedura "PRIS04" Modulo Vigilanza Preposti
Formazione ed addestrament o sui DPI	Fornitore esterno Responsabili di Reparto Responsabile Formazione e Informazione	Generalmente, la formazione specifica obbligatoria per i DPI di III categoria viene effettuata dal fornitore tecnico esterno al momento della consegna dei dispositivi. All'inizio del rapporto e in base alle necessità evidenziate dai Responsabili di Reparto, vengono stabilite altre riunioni per la formazione. Si tiene inoltre la formazione obbligatoria nei termini di legge.	Modulo 1072

ANALISI DEGLI INFORTUNI, QUASI INFORTUNI E COMPORTAMENTI A RISCHIO			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Gestione degli infortuni	Squadra di primo soccorso DL RSPP Preposti Responsabile di produzione	Nell'ipotesi di infortunio, vengono immediatamente allertati e contattati il DL e il Pronto Soccorso per l'espletamento delle necessarie medicazioni. A seconda dei casi, l'operatore viene accompagnato, generalmente da uno degli operatori della Squadra di primo soccorso all'Ospedale o si procede con la chiamata dell'ambulanza. Vi è una Squadra di primo Soccorso per gli interventi più semplici ed in attesa dell'arrivo degli eventuali operatori del Pronto Soccorso. La Società denuncia all'INAIL l'infortunio attraverso il RSPP Il Preposto e il Responsabile di Produzione informano il DL e procedono con l'analisi dell'infortunio e l'individuazione delle eventuali misure correttive. La Società non è dotata di un'infermeria ma è dotata di cassette di pronto soccorso.	Procedura per la gestione nel DVR Prassi Verbale
Gestione dei quasi infortuni e dei comportamenti a rischio	DL Preposti Responsabile di produzione	Dei quasi eventi viene tenuta traccia attraverso un Verbale (se necessario, corredato da documentazione fotografica). Gli stessi vengono analizzati similmente agli infortuni.	Verbale
Misure correttive	DL Preposti Responsabile di Produzione Consulente Esterno	Le misure correttive vengono proposte da RSPP, decise dal DL che individua anche il soggetto incaricato dell'esecuzione tra: (i) Direzione; (ii) Preposti di concerto con il Responsabile di Produzione. Il monitoraggio delle misure correttive viene svolto nel corso delle riunioni quotidiane tra DL e Preposti.	Verbale della riunione quotidiana tra DL e preposti

GESTIONE DELLE EMERGENZE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Gestione dell'emergenza	Squadra Emergenza Responsabile di Primo soccorso	La Società è dotata di un Piano di Emergenza che viene consegnato ai lavoratori al momento dell'assunzione in forma sintetica ed è integralmente visionabile su una cartella condivisa e disponibile su tutti i computer ove i lavoratori possono prenderne visione. Vi è una Squadra delle Emergenze (con capo squadra Responsabile emergenza, Responsabile e addetti antincendio, addetti pronto soccorso e volontaria croce rossa per la parte sanitaria). I nominativi sono visionabili nella cartella condivisa essendo presenti nel Piano di Emergenza. In bacheca è stato affisso un foglio con i numeri da chiamare in caso di emergenza e la relativa planimetria rammostrante le vie di fuga. In stabilimento sono presenti le cassette di primo soccorso e sono tenute sotto controllo dal Responsabile Primo Soccorso.	Piano di Emergenza Cartelle condivise
Analisi delle emergenze	Squadra Emergenza	Nel caso in cui dovesse verificarsi una emergenza, la Società provvede a verbalizzare l'evento e le circostanze, effettua l'analisi e individua ed adottare le eventuali misure correttive.	Verbale
Designazione degli addetti all'emergenza (antincendio e primo soccorso)	DL Amministrazione Squadra di Emergenza Addetti al primo soccorso	La Società è dotata di una Squadra di Emergenza. Gli addetti all'emergenza sono nominati dal DL con lettera di designazione. Gli addetti sono formati. La Società effettua anche formazione DAE per addetti all'emergenza e per chi lo voglia volontariamente fare. La formazione è organizzata e tenuta sotto controllo dall'Amministrazione e ne viene tenuta traccia nel gestionale aziendale. Al riguardo, viene redatto un Piano, in occasione della Riunione ex art. 35, che tiene traccia di tutte le scadenze (di tipo formativo e altre scadenze).	Nomine addetti antincendio e primo soccorso Piano di Emergenza Organigramma della Sicurezza Verbale Riunione Periodica Gestionale Aziendale

		L'Elenco degli addetti al primo soccorso è presente nel Piano dell'Emergenza. Gli addetti sono inseriti anche nell'Organigramma della Sicurezza.	
Esercitazioni antincendio/primo soccorso	Responsabile Formazione e Informazione Dipendenti Soggetti terzi	Le esercitazioni antincendio sono svolte almeno una volta all'anno e sono verbalizzate (e corredate da materiale fotografico). In occasione delle simulazioni di emergenza, talvolta viene effettuata attività formativa. L'attività formativa viene inoltre effettuata, sempre da Responsabile di Formazione ai neoassunti, con relativo sopralluogo illustrativo. Tutti i lavoratori firmano una lista di controllo per l'esercitazione. La lista di controllo viene firmata sia dai lavoratori della Società, che da eventuali fornitori o soggetti terzi presenti in azienda.	Lista di controllo Verbale di Esercitazione
Certificato di Prevenzione Incendi	RSPP	La Società ha proposto domanda di CPI ed è in attesa dell'approvazione da parte dei Vigili del Fuoco. Nel caso di modifiche agli impianti che possano comportare la necessità di modificare il CPI, la relativa pratica di aggiornamento viene preparata da RSPP.	CPI
Verifica periodica delle attrezzature antincendio	Società esterne RLS	E' presente la Procedura PRS 21 "Gestione impianti antincendio ed emergenza" che regola la verifica delle attrezzature antincendio. Una ditta esterna si occupa di effettuare i controlli trimestrali, che vengono regolarmente registrati. La Società esegue anche un controllo - per lo più visivo interno - tramite Tecnico Esterno che predispone la manutenzione programmata e la verbalizza (controllo periodico trimestrale o semestrale). La Società è inoltre dotata una cassetta contenente i DPI antincendio.	Registro dei controlli periodici Verbale PRS 21 - Gestione impianti antincendio ed emergenza
Informativa sulle norme di emergenza per visitatori/fornitori	RSPP	La Planimetria aggiornata è apposta nello stabilimento in varie posizioni e contiene le vie di fuga. È altresì affissa nella zona ristoro per la libera visione da parte di tutti i lavoratori. Gli appaltatori sono informati delle norme di emergenza per mezzo della planimetria a loro consegnata e eventualmente inserita anche nel DUVRI.	Planimetrie DUVRI

GESTIONE APPALTI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Scelta dell'appaltatore Verifica dei requisiti professionali dell'appaltatore	Direzione Responsabile di Produzione	Generalmente, la Società ha rapporti continuativi annuali con i medesimi appaltatori (già qualificati e testati), i quali vengono contattati a seconda degli interventi o dei lavori da commissionare. La verifica dei requisiti tecnico-professionali viene effettuata all'inizio del rapporto, previa raccolta da parte della Società di tutti i documenti necessari (Visura, Durc, Autodichiarazione ecc.). Nel caso sia necessario scegliere nuovi appaltatori, la Direzione, di concerto con il Responsabile di Produzione (che è sempre coinvolto), valuta la proposta solitamente avanzata dal fornitore e verifica la presenza dei requisiti tecnico-professionali tramite richiesta della relativa documentazione. La conservazione della documentazione del processo è a cura della Direzione e del Responsabile di Produzione.	Prassi Documentazione dell'appaltatore
Redazione del DUVRI	DL RSPP Amministrazione	Il DL, coadiuvato da RSPP, predispone la documentazione necessaria per la eventuale redazione del DUVRI. In ogni caso viene trasmesso all'appaltatore il documento relativo ai rischi presenti nel luogo di lavoro e viene organizzato il sopralluogo. Il DUVRI viene sottoscritto dal DL per la Società e dall'Appaltatore. Il DUVRI viene trasmesso dall'Amministrazione all'Appaltatore, il quale lo restituisce firmato (a mezzo e-mail). Come sopra precisato, la maggior parte degli Appaltatori sono continuativi, pertanto, il DUVRI viene aggiornato quando necessario; per i nuovi Appaltatori il DUVRI viene trasmesso prima dell'inizio lavori.	Documentazione dell'appaltatore Trasmissione dei rischi DUVR Corrispondenza e-mail
Verifica degli accessi in stabilimento	Reception Referente Appalto	La verifica degli accessi in stabilimento viene effettuata dall'addetto della Reception. All'arrivo dell'Appaltatore in Reception, l'addetto contatta il referente della Società che accompagna l'Appaltatore sul luogo oggetto dei lavori; luogo che viene sempre delimitato.	Elenco personale autorizzato allegato al Contratto Modulo

		Allo stato, esiste un elenco contenente gli appaltatori abituali autorizzati per i quali viene effettuata una verifica del mantenimento dei requisiti tecnico professionali una volta all'anno o a scadenza della documentazione ricevuta. Prima dell'ingresso l'Appaltatore fornisce alla Reception un elenco dei lavoratori. Generalmente, i documenti di identità dei lavoratori degli Appaltatori vengono consegnati alla Società in occasione del primo accesso. Sulla base di tale documentazione, viene, di volta in volta, effettuato un controllo visivo da parte dell'addetto alla Reception. Esiste un Modulo (indicante: data, dati dell'appaltatore, nome e cognome del lavoratore e sottoscrizione) che la Reception fa compilare ad ogni lavoratore (esterno) in ingresso nello stabilimento. Tali Moduli sono conservati in versione cartacea in un faldone a cura della Reception.	
Sorveglianza sui lavori	Responsabile di Reparto Responsabile di Produzione Preposti DL Appaltatore	La Sorveglianza sull'esecuzione dei lavori da parte dell'Appaltatore viene organizzata dal Responsabile di Reparto o dal Responsabile di Produzione. Tale funzione gestisce eventuali problematiche che dovessero sorgere nel corso dell'esecuzione dei lavori. Il Report di fine lavori viene sottoscritto dal Responsabile di Reparto o dal Responsabile di Produzione. Nell'ipotesi in cui il personale dell'Appaltatore non adempia o non rispetti le prescrizioni in materia di sicurezza, i Preposti avvisano il DL che contatta l'Appaltatore affinché intervenga presso i propri lavoratori. In caso di pericolo i Preposti allontanano i dipendenti dell'Appaltatore ed avvisano il DL affinché lo comunichi all'Appaltatore stesso.	DUVRI Comunicazioni tra Appaltatore e DL
Autorizzazione e al subappalto	DL Responsabile di Produzione	Eventuali subappalti vengono previamente autorizzati dalla Società: l'Appaltatore invia la propria richiesta a mezzo e-mail corredata dalla documentazione relativa del subappaltatore (elenco nominativi dei dipendenti e rispettiva documentazione) affinché possa essere effettuata la verifica dell'idoneità del subappaltatore. La società si accerta che l'appaltatore abbia condiviso con il sub-appaltatore il documento relativo ai rischi presenti ed il verbale del sopralluogo. Nel DUVRI viene inserito anche il subappaltatore in modo da evidenziare anche a tale soggetto i rischi presenti.	Autorizzazione al Subappalto Corrispondenza e-mail Documentazione del Sub-appaltatore DUVRI

Uso attrezzature aziendali	Responsabile di Produzione	All'appaltatore non vengono concesse in uso attrezzature aziendali	prassi
Cantieri Nomina CSP - CSE Verifica sull'operato dei medesimi	DL CSP CSE RSPP	I cantieri sono gestiti direttamente dal DL che nomina CSP e CSE. RSPP si coordina, attraverso riunioni periodiche, con CSP e CSE. RSPP predispone il DUVRI/PSC per il cantiere e controlla la correttezza delle operazioni ivi svolte unitamente a CSP e CSE.	Nomina CSP Nomina CSE PSC DUVRI

SORVEGLIANZA SANITARIA			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Formazione Piano Sanitario	MC	Il MC è nominato dal DL. Il Piano Sanitario è predisposto da MC che lo comunica nella Riunione Periodica, al cui verbale viene allegato.	Nomina del MC Piano Sanitario
Gestione visite mediche	MC RSPP Amministrazione	I rapporti con il MC sono gestiti dal DL mentre la calendarizzazione delle visite mediche del personale è gestita dall'Amministrazione. La Società mette a disposizione un locale dotato di lettino e un bagno per effettuare i prelievi e le visite. Nei reparti sono presenti le cassette di pronto soccorso e il DAE. Il DL, alcuni Preposti, i Responsabili del Primo Soccorso e alcuni dipendenti hanno effettuato il corso di formazione DAE.	Corrispondenza e-mail Piano Sanitario Attestati di Formazione
Relazione Sanitaria	MC	La Relazione Sanitaria è preparata da MC, illustrata durante la Riunione Periodica e allegata al verbale. MC svolge il sopralluogo almeno una volta l'anno, di cui redige verbale.	Relazione Sanitaria Verbale Sopralluogo Verbale Riunione Periodica
Gestione inidoneità, prescrizioni, limitazioni	DL MC Direzione Preposti	In caso di riscontro di non idoneità e prescrizioni vengono comunicate attraverso la Scheda di Idoneità del lavoratore al DL e alla Direzione. La Direzione riferisce verbalmente ai Preposti.	Schede di Idoneità
Rientro dopo 60 giorni	Amministrazione MC Direzione	Nel caso di rientro del lavoratore nel luogo di lavoro oltre i 60 giorni, l'Amministrazione avvisa il MC, che provvede eventualmente a calendarizzare con l'Amministrazione la relativa visita medica. Il Giudizio di idoneità al rientro viene trasmesso dal MC alla Direzione e da questa al DL.	Corrispondenza e-mail Giudizio di idoneità al rientro

Cambio Mansione	DL Direzione MC	La necessità dei cambi mansione è determinata dal DL tenendo in considerazione le esigenze di produzione e/o altre necessità interne. In caso di cambi mansione, in base alla variazione del rischio, viene coinvolto e informato il MC per l'effettuazione della visita di idoneità.	Scheda di Idoneità
--------------------	-------------------------------	---	--------------------

ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Organizzazione e della Vigilanza	DL Preposti Responsabile di Produzione	I Preposti sono stati formati anche in relazione ai propri doveri di vigilanza. L'attività di vigilanza sul corretto utilizzo dei DPI viene effettuata dai Preposti nel rispetto della Procedura DPI contenuta nel DVR. Mensilmente, i Preposti trasmettono al DL e al Responsabile di Produzione il "Modulo Vigilanza Preposti" nel quale descrivono: data di rilevazione, reparto, nominativo Preposto e firma, descrizione della condotta non conforme e/o segnalazioni sul corretto utilizzo dei DPI, nonché eventuali note aggiuntive. In caso di eventi e quasi eventi le segnalazioni vengono trasmesse in tempo reale al DL e al Responsabile di Produzione.	Organigramma Sicurezza Procedura DPI DVR Modulo Vigilanza Preposti Segnalazioni
Gestione sanzioni disciplinari	DL Preposti RSPP	Nel caso in cui si verifichi la necessità di comminare una sanzione disciplinare, provvede direttamente il DL mediante lettera, in condivisione, se ritenuto necessario, con il Preposto di riferimento e/o con RSPP.	Sanzione disciplinare
Gestione richiami verbali dei Preposti	Preposti	I Preposti richiamano verbalmente gli operatori che non osservano le regole sulla sicurezza. I Preposti sono inoltre dotati del Modulo Richiamo Formativo di cui alla procedura PRIS04 per tenere traccia di eventuali richiami verbali accompagnati da formazione sul comportamento corretto da tenere.	Richiamo Formativo procedura "PRIS04"
Esecuzione di AUDIT interni ed esterni	Consulente Esterno	Per la sicurezza non vengono eseguiti <i>audit</i> specifici interni ma viene data attenzione al tema durante gli <i>audit</i> sulla qualità effettuati dal Consulente Esterno. Generalmente, i sopralluoghi del Consulente Esterno si tengono in vicinanza della Riunione Periodica o in caso di necessità.	Report Consulente Esterno Riunione Periodica

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
DL	• Maggiori aggiornamenti di cui è oggetto il DVR	Ad evento
	• Verbale della Riunione Periodica	Ad evento
	• Piano degli Interventi di Miglioramento	Ad evento
	• Verbale di visite ispettive con impatto sulla salute/sicurezza	Ad evento
	• Eventi o quasi eventi senza infortuni	Ad evento
	• Infortuni sul lavoro, inclusi gli infortuni occorsi ai dipendenti degli appaltatori presso la Società	Ad evento
	• Segnalazioni pervenute da RLS	Ad evento
	• Statistiche interne relative agli infortuni e alle emergenze	Semestralmente
	• Significative variazioni dell'Organigramma Ambiente e Sicurezza	Ad evento
	• Esiti delle verifiche interne ed esterne	Ad evento
	• Modifica procedure richiamate nel MOG	Ad evento e, ad ogni modo, almeno una volta all'anno
	• 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
Medico Competente	• 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
	• Criticità rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni	Ad evento
	• Denunce di malattie professionali ed eventuali segnalazioni di aggravamento	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 F

- 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-bis 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.);
- Commercio di esemplari di specie dell'allegato A, appendice I, ed allegato C, parte 1 (Art. 1 L. 150/1992);
- Commercio degli esemplari di specie dell'allegato A, appendice I e III, ed allegato C, parte 2 (Art. 2 L. 150/1992);
- Reati di commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Art. 3 bis, co 1, L. 150/1992);
- Divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (Art. 6 L. 150/1992);
- Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione (Art. 137, co. 2, 3 e 5 D.lgs. 152/2006);
- Apertura o effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione (Art. 137 co. 11 D.lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (Art. 256, co. 1 D.lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (Art. 256, co. 3 D.lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Miscelazione di rifiuti pericolosi (Art. 256, co. 5 D.lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata - Deposito temporaneo presso luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (Art. 256, co. 6 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Bonifica dei siti (Art. 257 D.lgs. 152/2006);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258 D.lgs. 152/2006);

- Traffico illecito di rifiuti (Art. 259 D.lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. 260 D.lgs. 152/2006)¹;
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Art. 260-bis D.lgs. 152/2006);
- Superamento, nell'esercizio di uno Stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (Art. 279 D.lgs. 152/2006);
- Impiego delle sostanze lesive dell'ozono (art. 3, c. 6, Legge 28 dicembre 1993 n. 549);
- Inquinamento provocato dalle navi - Inquinamento doloso (Art. 8, co 1 e 2, D.lgs. 202/2007);
- Inquinamento provocato dalle navi - Inquinamento colposo (Art. 9, co 1 e 2, D.lgs. 202/2007).

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 sensibile / Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
Organigramma Ambientale	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.
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 delle emissioni	La Società genera emissioni in atmosfera in assenza dell'autorizzazione. La Società viola i valori limite di emissione e le prescrizioni dell'autorizzazione, sempre che il superamento dei valori limite di emissione determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa
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.

¹ Il D.lgs. 21/2018 ha espressamente abrogato l'art. 260 del D.lgs. 152/2006 relativo alle attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, tale reato è stato pedissequamente trasposto nel codice penale all'art. 452-quaterdecies c.p. Pertanto ogni riferimento all'art. 260 contenuto nel D.lgs. 231/2001 deve intendersi riferito all'art. 452-quaterdecies c.p.

Attività sensibile / Processo strumentale	Modalità esemplificative di commissione del reato
	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.
Organizzazione della Vigilanza	L'assenza o l'insufficiente vigilanza sul rispetto delle procedure e/o prassi aziendali può portare al verificarsi di incidenti ambientali.

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 Codice Etico.

In generale, i Destinatari devono:

- nello svolgimento della loro attività, conoscere e rispettare:
 - la normativa applicabile;
 - il Codice Etico;
 - il Modello;
 - le procedure previste in materia di gestione degli incidenti rilevanti;
 - 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 ed 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. 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	Direzione	La Società è dotata di un Organigramma gerarchico-funzionale e di un Organigramma della Sicurezza, che indica anche le figure con incarichi ambientali, quale l'Ufficio Amministrazione. La predisposizione dell'Organigramma della Sicurezza è a cura della Direzione. Gli organigrammi sono presenti anche nel DVR.	Organigrammi
Modifiche all'organigramma	Direzione	Le modifiche dell'organigramma vengono gestite e effettuate dalla Direzione. Generalmente, a seguito delle modifiche, viene svolta una riunione informativa con tutti i dipendenti e l'Organigramma viene diffuso mediante affissione in bacheca.	Organigrammi
Presenza di deleghe e sub-deleghe	CdA DL	Il DL è stato individuato nella figura del Presidente del CdA, come da delega ex art. 2381 Codice civile per le tematiche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Non vi sono altre deleghe.	Verbale CdA di nomina del DL Visura Ordinaria
Incarichi	CdA	L'Ufficio Amministrazione si occupa di alcuni adempimenti ambientali, principalmente in relazione alla gestione rifiuti.	Organigrammi
Potere di spesa	DL Amministrazione RLS RSPP	Il DL ha poteri di spesa autonomi e illimitati, come indicato nella delega di gestione. Per gli acquisti ordinari, considerati di routine (es. materiale assorbente) e, comunque non superiori a Euro 1.000,00, l'Amministrazione procede autonomamente o su indicazione di RLS o RSPP, oppure a seguito di controlli o aggiornamenti che vengono eseguiti periodicamente (es. in occasione della Riunione Periodica ex art. 35).	Verbale CdA Ordini di acquisto Visura ordinaria Verbale Riunione Periodica

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	DL	La spese per l'ambiente sono imputate ad una voce di bilancio dedicata.	Bilancio
Approvazione del budget in materia ambientale	DL RSPP	Non è predisposto un budget di spesa per gli investimenti in materia di ambiente, ma viene svolta una programmazione annuale di spese e investimenti in tale materia in occasione della Riunione Periodica ex art. 35. Nel Verbale della Riunione Periodica sono descritti gli interventi effettuati e nel Piano degli Interventi di Miglioramento contenuto nel DVR gli interventi da effettuare, che possono avere rilievo anche dal punto di vista ambientale. Il Piano dà atto della periodicità, delle figure coinvolte e delle scadenze. Sono inoltre indicati gli interventi strutturali, i corsi di formazione, di prevenzione, la valutazione dei rischi ambientali e della sicurezza (scadenziario DVR). Le spese vengono effettuate nel corso dell'anno, in base al Piano degli Interventi di Miglioramento. Per le operazioni rilevanti è sempre coinvolto il DL. In caso di necessità, a seconda della tipologia di spesa e/o investimento, viene coinvolto nel processo anche RSPP.	Verbale della Riunione Periodica Piano di Miglioramento Piano degli Investimenti

Monitoraggio implementazione e rendicontazione degli investimenti sostenuti	DL Ufficio Tecnico	Una volta scelto il fornitore, viene emessa la RDA dall'Ufficio Tecnico che monitora le implementazioni delle attività da compiersi. Generalmente, le implementazioni effettuate sono relative principalmente a questioni tecniche, ragione per la quale è coinvolto l'Ufficio Tecnico. La rendicontazione degli investimenti viene effettuata nel corso della Riunione Periodica.	Verbale della Riunione Periodica
GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Classificazione e caratterizzazione rifiuti Campionamenti	Ufficio Amministrazione	La Società è dotata di una Procedura per la gestione dei rifiuti. Tutti i rifiuti prodotti dall'insediamento produttivo sono conosciuti e caratterizzati ed è presente un elenco degli stessi, predisposto, archiviato e aggiornato dall'Ufficio Amministrazione. I rifiuti prodotti sono: imballaggi misti, rifiuti di sgrassaggio, assorbenti e materiali filtranti diversi dagli imballaggi, imballaggi in plastica, soluzioni acquose di risciacquo, sfridi (rame, bronzo, ottone, alluminio, ferro, acciaio inox). Nel momento in cui viene prodotto un nuovo rifiuto viene contattato il fornitore dei servizi per la gestione dei rifiuti, il quale provvede ad effettuare le eventuali analisi e ad indirizzare la Società verso uno smaltitore autorizzato. In attesa di identificare il codice CER, viene adeguatamente stoccato il rifiuto con l'indicazione del tipo di materiale.	Procedura Gestione Rifiuti Elenco Rifiuti
Gestione del sottoprodotto	Ufficio Amministrazione	La Società produce sottoprodotto (rame, acciaio, alluminio ma anche legno) che ha le stesse caratteristiche del prodotto realizzato.	Prassi

Qualifica e scelta dei fornitori di servizi ambientali	Ufficio Amministrazione e	L'Ufficio Amministrazione si occupa di verificare l'autorizzazione, sia del fornitore che del mezzo utilizzato.	Autorizzazioni dei fornitori di servizi ambientali
Gestione deposito temporaneo	Ufficio Amministrazione e Magazziniere	Per la gestione del deposito temporaneo, la Società ha optato per il criterio quantitativo. L'Ufficio Amministrazione annota i movimenti dei rifiuti prodotti sul registro di carico e scarico nei termini di legge. Il controllo circa la quantità del rifiuto in deposito viene effettuato dal Magazziniere. Successivamente, l'Ufficio Amministrazione, in funzione dello stato del deposito, contatta il fornitore.	Registro di Carico e Scarico
Compilazione dei formulari, controlli in ingresso e restituzione IV copia	Ufficio Amministrazione e	L'Ufficio Amministrazione si occupa di controllare l'ingresso del trasportatore e dell'autorizzazione nonché di compilare i formulari. Inoltre, controlla la restituzione della copia del formulario entro il termine dei 90 giorni. Nel caso in cui ciò non avvenga, il predetto Ufficio ne dà comunicazione all'autorità competente.	Formulari copia del formulario
Gestione isola ecologica	Magazziniere	All'aperto sotto una tettoia sono stoccati i rifiuti: sacchi per stracci e contenitori per gli altri rifiuti. Il magazziniere controlla i livelli di rifiuti, e quando sono pieni avvisa l'Ufficio Amministrazione. I contenitori degli olii sono provvisti di appositi bacini di contenimento per eventuali sversamenti. I contenitori dei rifiuti sono identificati attraverso apposita cartellonistica riportante il codice EER del rifiuto.	Prassi Cartellonistica
Raggruppamento rifiuti presso impianti di produzione	Operatori di Reparto	Per la raccolta differenziata sono presenti appositi contenitori nei vari Reparti e nell'area ristoro. Nel Reparto di Produzione esistono dei contenitori intermedi di rifiuti che vengono successivamente portati nel container dei rifiuti finale.	Prassi

Gestione rifiuti prodotti da appaltatori esterni	Appaltatori	I rifiuti assimilabili a quelli interni sono gestiti dalla Società, mentre altre tipologie di rifiuti prodotte da appaltatori esterni vengono gestite da questi ultimi.	Contratti di Appalto
Gestione cespiti aziendali in dismissione	Ufficio Amministrazione	L'Amministrazione verifica la corrispondenza tra ciò che viene dismesso e il relativo cespite.	Registro cespiti
Cambiamenti di processo, prodotto	Consulente Esterno	In caso di cambiamenti di processo e di prodotto, il Consulente Esterno viene coinvolto al fine di valutare l'impatto ambientale di tali cambiamenti.	Prassi

EMISSIONI IN ATMOSFERA			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Autorizzazione emissioni in atmosfera	Consulente Esterno	Tutte le emissioni generate dall'insediamento produttivo sono conosciute e caratterizzate. La Società ha l'autorizzazione per i punti di emissione dichiarati.	Autorizzazione emissioni in atmosfera
Controllo e manutenzione sistemi di abbattimento	Manutenzione	Le emissioni sono classificate come scarsamente rilevanti. Esistono dei filtri sull'impianto di flussaggio, la cui manutenzione viene fatta internamente dal Manutentore. L'impianto di aspirazione della saldatura è dotato di un sistema di autoscuotimento che raccoglie le polveri in una cassetta. I relativi controlli di funzionamento vengono effettuati internamente dal Manutentore. Le polveri che vengono raccolte dai filtri sono smaltite come rifiuto.	Prassi
Monitoraggio		Essendo le emissioni scarsamente rilevanti, la Società non è tenuta ad effettuare analisi.	

SOSTANZE PERICOLOSE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Elenco sostanze	Ufficio Amministrazione Ufficio Acquisti	Le sostanze pericolose (per lo più chimiche: principalmente oli e lubrificanti, detergenti) sono elencate in un file excel con indicazione del relativo fornitore, della tipologia di prodotto, del reparto in cui sono utilizzate, degli addetti autorizzati al loro utilizzo (adeguatamente formati), delle immagini delle etichette e delle relative schede di sicurezza abbinata. Tale elenco viene verificato periodicamente dall'Ufficio Acquisti, su indicazione degli operatori o del Responsabile di Produzione, ai fini dell'aggiornamento dell'elenco. Anche i fornitori che forniscono la Scheda di Sicurezza provvedono ad informare la Società di eventuali variazioni intervenute. Vengono tracciate sia la data dell'ultimo acquisto della sostanza che quella dell'ultimo smaltimento a cura dell'Ufficio Acquisti (che ne registra l'ingresso) e dell'Amministrazione (che ne registra lo smaltimento). Le Schede di Sicurezza in uso (che riportano la data di revisione) sono raccolte e conservate nel gestionale aziendale (liberamente visionabili nelle cartelle condivise sui desktop dei pc dei dipendenti) a cura dell'Ufficio Amministrazione.	Elenco sostanze pericolose Schede di sicurezza Gestionale Aziendale
Acquisizione sostanze	Responsabile di Produzione DL Ufficio Acquisti	L'introduzione di una nuova sostanza, generalmente, viene richiesta dall'operatore che la sottopone al Responsabile di Produzione. La valutazione circa l'acquisizione della nuova sostanza spetta, dal punto di vista tecnico - secondo determinati criteri (es. criterio della meno tossicità) - al Responsabile di Produzione, che informa il DL. Nel caso in cui la sostanza determini una variazione della valutazione del rischio, il DL decide in ordine alla sua acquisizione. L'acquisizione della nuova sostanza viene comunicata, a mezzo e-mail, all'Ufficio Acquisti che procede con il relativo ordine. In caso dubbi in ordine all'acquisizione della sostanza, la Direzione e il Responsabile di Produzione coinvolgono MC o la Società di consulenza Esterna.	Schede di Sicurezza Sostanze Elenco sostanze pericolose Corrispondenza E-mail

SOSTANZE PERICOLOSE			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Gestione isola ecologica	Magazziniere	All'aperto sotto una tettoia sono stoccati i rifiuti: sacchi per stracci e contenitori per gli altri rifiuti. Il magazziniere controlla i livelli di rifiuti, e quando sono pieni avvisa l'Ufficio Amministrazione. I contenitori degli olii sono provvisti di appositi bacini di contenimento per eventuali sversamenti. I contenitori dei rifiuti sono identificati attraverso apposita cartellonistica riportante il codice EER del rifiuto.	Prassi Cartellonistica
Gestione serbatoi di stoccaggio e bacini di contenimento	Operatori di Reparto	Lo stato delle perdite dei bacini di raccolta delle emulsioni oleose è verificato dagli Operatori di Reparto attraverso un controllo visivo. Lo stesso iter viene seguito per il monitoraggio dei serbatoi di stoccaggio delle emulsioni oleose posti all'esterno dei Reparti Non sono presenti altre cisterne né interrato né fuoriterra.	Prassi
Gestione degli incidenti ambientali	Preposti Addetti delle squadre di emergenza	Nel Piano di Emergenza è presente un paragrafo relativo alle emergenze ambientali, nello specifico dedicato allo sversamento olii o liquidi in reparto.	Piano di Emergenza

ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA			
Sottoprocessi Sensibili	Funzioni coinvolte	Modalità di svolgimento	Evidenza
Organizzazione della Vigilanza	Preposti DL	La Società gestisce la vigilanza sulla corretta gestione delle sostanze pericolose e dei rifiuti nonché la prevenzione di forme di inquinamento e incidenti ambientali attraverso i Preposti.	Organigramma gerarchico/funzionale
Gestione sanzioni disciplinari	DL Preposti	In caso di necessità di provvedere con una sanzione disciplinare, provvede il DL direttamente mediante lettera, in condivisione, se ritenuto necessario, con il Preposto e/o con RSPP.	Sanzioni disciplinari
Gestione richiami verbali dei Preposti	Preposti	I Preposti richiamano verbalmente gli operatori che non osservano le regole ambientali.	Prassi
Esecuzione di AUDIT interni ed esterni	Consulente Esterno	Per l'ambiente non vengono eseguiti audit specifici interni ma viene data attenzione al tema durante gli audit sulla qualità effettuati dal Consulente Esterno. Generalmente, i sopralluoghi del Consulente Esterno si tengono in vicinanza della Riunione Periodica o in caso di necessità.	Report del Consulente Esterno

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
DL	• Significative variazioni dell'Organigramma Sicurezza e Ambiente	Ad evento
	• Esiti delle verifiche interne ed esterne	Ad evento
	• Verbale di visite ispettive con impatto sull'ambiente	Ad evento
	• Verbale di situazioni di emergenza ambientale	Ad evento
	• Mancata restituzione copia del formulario rifiuti	Ad evento
DL	• 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
	• 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.