



## SAPIO PRODUZIONE IDROGENO E OSSIGENO

### ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

## Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	7
<b>2</b>	<b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	7
<b>3</b>	<b>DESTINATARI</b> .....	8
	<b>4 - Parte generale</b> .....	9
<b>4.1</b>	<b>IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	10
4.1.1	Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche.....	10
4.1.2	Fattispecie di reato previste dal Decreto.....	10
4.1.3	Sanzioni previste .....	11
4.1.4	La condizione esimente: i modelli di organizzazione, gestione e controllo.....	12
4.1.5	Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria.....	12
<b>4.2</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ</b> .....	12
4.2.1	La governance societaria .....	12
4.2.2	La costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Sapiro.....	13
4.2.3	Le attività aziendali “sensibili” identificate .....	14
<b>4.3</b>	<b>L’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	15
4.3.1	L’Organismo di Vigilanza.....	15
4.3.2	Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell’Organismo di Vigilanza .....	16
4.3.3	Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza.....	18
4.3.4	Obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza – Flussi informativi.....	20
4.3.5	Reporting dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi societari.....	21
<b>4.4</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b> .....	22
4.4.1	Funzione del sistema disciplinare.....	22
4.4.2	Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti .....	22
4.4.3	Misure nei confronti dei dirigenti .....	25
4.4.4	Misure nei confronti degli Amministratori.....	25
4.4.5	Misure nei confronti dei Sindaci.....	26
4.4.6	Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni .....	26
<b>4.5</b>	<b>DIFFUSIONE DEL MODELLO</b> .....	26
4.5.1	Premessa.....	26
4.5.2	La comunicazione.....	27
4.5.3	Formazione ai dipendenti .....	27
4.5.4	Informazione ai Partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni .....	27
<b>4.6</b>	<b>AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO</b> .....	27

<b>5 - Parte Speciale (A)</b> .....	29
<b>5.1 FINALITÀ</b> .....	30
<b>5.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI</b> .....	30
<b>5.3 GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE VISITE ISPETTIVE</b> .....	31
5.3.1 I reati potenzialmente rilevanti .....	31
5.3.2 Ambito di applicazione.....	31
5.3.3 Principi di comportamento da adottare .....	32
5.3.4 Presidi di controllo da applicare.....	33
5.3.5 Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione.....	33
5.3.6 Gestione delle visite ispettive.....	34
<b>5.4 GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b> .....	34
5.4.1 I reati potenzialmente rilevanti .....	34
5.4.2 Ambito di applicazione.....	35
5.4.3 Principi di comportamento da adottare .....	35
5.4.4 Presidi di controllo da applicare.....	36
<b>6 - Parte Speciale (B)</b> .....	38
<b>6.1 FINALITÀ</b> .....	39
<b>6.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI</b> .....	39
<b>6.3 TENUTA DELLA CONTABILITÀ' E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b> .....	40
6.3.1 I reati potenzialmente rilevanti .....	40
6.3.2 Ambito di applicazione.....	40
6.3.3 Principi di comportamento da adottare .....	40
6.3.4 Presidi di controllo da applicare.....	41
6.3.5 Gestione del sistema contabile e del piano dei conti .....	42
6.3.6 Tenuta della contabilità .....	42
6.3.7 3.4.3 Gestione delle chiusure contabili.....	43
6.3.8 3.4.4 Predisposizione del bilancio di esercizio.....	43
<b>6.4 FLUSSI MONETARI E FINANZIARI</b> .....	44
6.4.1 I reati potenzialmente rilevanti .....	44
6.4.2 Ambito di applicazione.....	45
6.4.3 Principi di comportamento da adottare .....	45
6.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare.....	46
6.4.5 Attività di tesoreria.....	46
6.4.6 Gestione delle casse contanti .....	47

6.4.7	Gestione dei flussi finanziari .....	48
6.4.8	Gestione dei rapporti con le banche .....	49
<b>6.5</b>	<b>GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AGEVOLATI .....</b>	<b>49</b>
6.5.1	I reati potenzialmente rilevanti .....	49
6.5.2	Ambito di applicazione.....	49
6.5.3	Principi di comportamento da adottare .....	50
6.5.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	50
6.5.5	Partecipazione al progetto .....	50
6.5.6	Gestione e rendicontazione dei finanziamenti agevolati ottenuti .....	51
<b>6.6</b>	<b>RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI .....</b>	<b>52</b>
6.6.1	I reati potenzialmente rilevanti .....	52
6.6.2	Ambito di applicazione.....	52
6.6.3	Principi di comportamento da adottare .....	52
<b>6.7</b>	<b>GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE ORDINARIE E STRAORDINARIE .....</b>	<b>53</b>
6.7.1	I reati potenzialmente rilevanti .....	53
6.7.2	Ambito di applicazione.....	53
6.7.3	Principi di comportamento da adottare .....	54
6.7.4	Presidi di controllo da applicare.....	54
6.7.5	Acquisizione di consociate e altre operazioni straordinarie.....	55
6.7.6	Gestione delle consociate.....	56
<b>7 - Parte Speciale (C)</b>	<b>Gestione sicurezza, qualità e ambiente.....</b>	<b>58</b>
<b>7.1</b>	<b>FINALITÀ .....</b>	<b>59</b>
<b>7.2</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI .....</b>	<b>59</b>
7.2.1	Salute e sicurezza sul lavoro e rischi di incidente rilevante.....	59
7.2.2	Gestione degli adempimenti in materia di ambiente.....	60
<b>7.3</b>	<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>61</b>
7.3.1	I reati potenzialmente rilevanti .....	61
7.3.2	Ambito di applicazione.....	61
7.3.3	Principi di comportamento da adottare .....	61
7.3.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	63
7.3.5	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici.....	64
7.3.6	Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione.....	65
7.3.7	Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza .....	66
7.3.8	Gestione degli appalti e delle forniture .....	68
7.3.9	Attività di sorveglianza sanitaria.....	69

7.3.10	Informazione e formazione di dipendenti, collaboratori, nonché di terzi lavoratori di società clienti o di fornitori con rischi per la sicurezza e salute del lavoro da interferenza .....	70
7.3.11	Attività di vigilanza e verifiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate.....	71
7.3.12	Sorveglianza e sistema disciplinare .....	72
<b>7.4</b>	<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....</b>	<b>72</b>
7.4.1	I reati potenzialmente rilevanti .....	72
7.4.2	Ambito di applicazione.....	73
7.4.3	Principi di comportamento da adottare .....	74
7.4.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	74
7.4.5	Gestione dei rifiuti .....	75
7.4.6	Gestione degli scarichi idrici industriali.....	76
7.4.7	Gestione delle emissioni in atmosfera .....	76
7.4.8	Gestione e prevenzione degli inquinamenti del suolo e sottosuolo, falda superficiale e sotterranea .....	77
7.4.9	Sorveglianza e sistema disciplinare.....	77
<b>7.5</b>	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI CERTIFICATORI .....</b>	<b>78</b>
7.5.1	I reati potenzialmente rilevanti .....	78
7.5.2	Ambito di applicazione.....	78
7.5.3	Principi di comportamento da adottare .....	78
7.5.4	Presidi di controllo da applicare.....	79
<b>8 - Parte Speciale (D)</b>	.....	<b>80</b>
<b>8.1</b>	<b>FINALITÀ .....</b>	<b>81</b>
<b>8.2</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI.....</b>	<b>81</b>
<b>8.3</b>	<b>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI .....</b>	<b>82</b>
8.3.1	I reati potenzialmente rilevanti .....	82
8.3.2	Ambito di applicazione.....	82
8.3.3	Principi di comportamento da adottare .....	83
8.3.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	83
8.3.5	Emissione delle richieste di acquisto.....	84
8.3.6	Selezione dei fornitori .....	84
8.3.7	Gestione dell'anagrafica fornitori .....	85
8.3.8	Gestione della contrattualistica ed emissione degli ordini di acquisto.....	86
8.3.9	Ricevimento dei beni ed erogazione dei servizi.....	86
<b>8.4</b>	<b>GESTIONE DI CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI.....</b>	<b>87</b>
8.4.1	I reati potenzialmente rilevanti .....	87
8.4.2	Ambito di applicazione.....	87
8.4.3	Principi di comportamento da adottare .....	88

8.4.4	Presidi di controllo da applicare.....	88
<b>9 - Parte Speciale (E)</b> .....		<b>90</b>
<b>9.1 FINALITÀ</b> .....		<b>91</b>
<b>9.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI</b> .....		<b>91</b>
<b>9.3 GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI VENDITA TRAMITE GARA E OFFERTA DIRETTA (CLIENTELA PUBBLICA E PRIVATA)</b> .....		<b>92</b>
9.3.1	I reati potenzialmente rilevanti .....	92
9.3.2	Ambito di applicazione.....	92
9.3.3	Principi di comportamento da adottare .....	93
9.3.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	94
9.3.5	Partecipazione a gare (clientela pubblica e privata).....	95
9.3.6	Acquisizione clientela e gestione trattative dirette .....	96
9.3.7	Organizzazione delle officine di produzione gas medicinali.....	98
9.3.8	Organizzazione dei magazzini per la distribuzione all'ingrosso dei gas medicinali.....	99
9.3.9	Organizzazione degli stabilimenti di produzione gas alimentari .....	101
9.3.10	Organizzazione dei magazzini per la distribuzione all'ingrosso di gas alimentari.....	102
<b>9.4 GESTIONE DELLA RETE AGENZIALE ED ALTRI PROCACCIATORI D'AFFARI</b> .....		<b>103</b>
9.4.1	I reati potenzialmente rilevanti .....	103
9.4.2	Ambito di applicazione.....	103
9.4.3	Principi di comportamento da adottare .....	104
9.4.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	104
9.4.5	Selezione degli agenti e dei procacciatori d'affari.....	105
9.4.6	Definizione e pagamento delle provvigioni e dei premi .....	106
<b>10 - Parte Speciale (F)</b> .....		<b>108</b>
<b>10.1 FINALITÀ</b> .....		<b>109</b>
<b>10.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI</b> .....		<b>109</b>
<b>10.3 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b> .....		<b>109</b>
10.3.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	109
10.3.2	Ambito di applicazione .....	110
10.3.3	Principi di comportamento da adottare .....	110
10.3.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	111
<b>10.4 GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE</b> .....		<b>112</b>
10.4.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	112
10.4.2	Ambito di applicazione .....	112
10.4.3	Principi di comportamento da adottare .....	113

10.4.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	113
<b>10.5</b>	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SINDACATI .....</b>	<b>114</b>
10.5.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	114
10.5.2	Ambito di applicazione .....	114
10.5.3	Principi di comportamento da adottare .....	115
10.5.4	Presidi di controllo da applicare.....	115
<b>10.6</b>	<b>OMAGGI E LIBERALITA' .....</b>	<b>116</b>
10.6.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	116
10.6.2	Ambito di applicazione .....	116
10.6.3	Principi di comportamento da adottare .....	116
10.6.4	Procedure e presidi di controllo da applicare.....	117
10.6.5	Omaggi.....	117
10.6.6	Liberalità.....	118
<b>11</b>	<b>- Parte Speciale (G).....</b>	<b>119</b>
<b>10.1</b>	<b>FINALITÀ .....</b>	<b>120</b>
<b>10.2</b>	<b>GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI .....</b>	<b>120</b>
10.2.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	120
10.2.2	Ambito di applicazione .....	121
10.2.3	Principi di comportamento da adottare .....	121
10.2.4	Presidi di controllo da applicare.....	123
10.2.5	Gestione profili e password.....	123
10.2.6	Gestione back-up.....	124
10.2.7	Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.....	124
10.2.8	Gestione della sicurezza di rete.....	124
10.2.9	Gestione della sicurezza fisica .....	124

## 1 PREMESSA

Attraverso il presente documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno S.r.l. (di seguito anche “Sapio” o la “Società”) ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. 231/2001” o “Decreto”), la Società intende:

- Promuovere in misura sempre maggiore una cultura aziendale orientata all’eticità, correttezza e trasparenza delle attività;
- Adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, analizzando i potenziali rischi di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e valorizzando ed integrando i relativi presidi di controllo, atti a prevenire la realizzazione di tali condotte;
- Determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell’ambito di attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale;
- Consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari alla legge ed alle regole aziendali.

7

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello”), pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l’esterno e regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione o la tentata commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce la nuova edizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 05 febbraio 2014 e sostituisce la precedente versione del 16 gennaio 2013, rispetto a cui recepisce le novità sia legislative sia organizzative nel frattempo intervenute.

## 2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello si compone di:

- Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- Parti Speciali, che descrivono, per ciascuna area di attività aziendale soggetta a potenziale “rischio 231”, le fattispecie di reato rilevanti, i principi comportamentali da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.



Il Modello comprende inoltre i seguenti documenti (di seguito definiti nel loro complesso anche “Allegati”) che ne costituiscono parte integrante:

- Il Codice Etico del Gruppo Sapiro (Allegato 1);
- Il catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 (Allegato 2);
- L’organigramma aziendale;
- Il sistema di procure e deleghe in vigore;
- Il corpo normativo e procedurale della Società.

### 3 DESTINATARI

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Sono quindi “Destinatari” del presente Modello:

- Gli organi sociali (compresi i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale) nonché i titolari di qualifiche formali (di direzione, gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa) riconducibili alla definizione di “soggetti apicali”;
- I soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo) anche solo di fatto;
- Tutto il personale della Società, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (ancorché distaccati all’estero);
- Chiunque agisca in nome e per conto della Società sotto la sua direzione e vigilanza.

8

Ai collaboratori esterni, consulenti, agenti, intermediari, fornitori, *partner* commerciali e altre controparti contrattuali in genere, la Società richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l’impegno al rispetto delle norme di cui al d.lgs. 231/2001, dei principi etici e delle linee di condotta adottati dalla Società.

Inoltre Sapiro richiede che tutte le società appartenenti al Gruppo adottino il Codice Etico di Gruppo e adeguino il proprio sistema di controllo interno coerentemente a quello della Capogruppo.

## ***4 - Parte generale***

## 4.1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

### 4.1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

Il d.lgs. 231/2001, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica, nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il d.lgs. 231/2001 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. 231/2001 un ente (di seguito definito anche "società") può essere ritenuto "responsabile" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio della società stessa, da:

- soggetti apicali, ossia coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse;
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

Per quanto attiene alla nozione di "interesse", esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'esclusivo intento di conseguire un beneficio alla società, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Del pari, la responsabilità incombe sulla società ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'ente, abbia comunque fatto conseguire un "vantaggio" alla persona giuridica di tipo economico o meno.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

### 4.1.2 Fattispecie di reato previste dal Decreto

Il Decreto riguarda esclusivamente alcune particolari fattispecie di illecito penale, esplicitamente richiamate dal Decreto medesimo.

Tali fattispecie di reato possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);

- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25- decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- corruzione tra privati (reato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e incluso tra i reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto);
- reati transnazionali (art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146).

Si rinvia all'Allegato 2 (*Catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001*) per una descrizione di dettaglio dei reati previsti dal Decreto e dalle relative successive modificazioni e integrazioni.

#### 4.1.3 Sanzioni previste

11

Qualora se ne ravveda la responsabilità ai sensi del Decreto, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, a carico della società sono previste le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare entro limiti definiti per legge.
- sanzioni interdittive che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza in uno o più giornali.

#### 4.1.4 La condizione esimente: i modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto caratteristico del d.lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

L'ente non risponde infatti dei reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di uno dei soggetti apicali se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un "organismo" dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi;
- il reato è stato commesso senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente è tenuto.

La responsabilità amministrativa della società è in ogni caso esclusa, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001), se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

#### 4.1.5 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, d.lgs. 231/2001 prevede che "i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida elaborate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia.

## 4.2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

### 4.2.1 La governance societaria

Sapio adotta un sistema di *governance* che si caratterizza per la presenza:

- dell'Assemblea dei Soci, a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto;
- del Consiglio di Amministrazione, incaricato di gestire l'impresa sociale, il quale ha attribuito i poteri operativi a organi e soggetti delegati;
- del Collegio Sindacale, chiamato a vigilare, ai sensi del Codice Civile, sull'osservanza della legge e dello Statuto e 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;

- della Società di Revisione, a cui è affidata l'attività di revisione legale dei conti ed il giudizio sul bilancio, ai sensi di legge e di Statuto.

I principali strumenti organizzativi, di *governance* e di controllo interno di cui la Società è dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo Statuto, che definisce le regole di governo, gestione e organizzazione della Società;
- l'organigramma aziendale, che rappresenta la struttura organizzativa della Società, definendo le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse unità organizzative di cui si compone la struttura;
- le procure e le deleghe che conferiscono i necessari poteri di rappresentanza e di firma, in conformità alle responsabilità organizzative e gestionali definite;
- il Codice Etico adottato a livello di Gruppo (Allegato 1) che esprime i principi etici e i valori che il Gruppo Sapio riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo. Il Codice Etico esprime, fra l'altro, anche le linee e i principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/2001 e deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso;
- il corpo normativo e procedurale, predisposto anche ai fini del Sistema di Gestione della Qualità, volto a regolamentare i processi rilevanti.

#### 4.2.2 La costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Sapio

Il presente Modello (nella sua versione originaria nonché nelle revisioni successive) è stato elaborato a seguito di una serie di attività finalizzate a rendere il modello organizzativo e di controllo pre-esistente conforme ai requisiti previsti dal d.lgs 231/2001 e coerente con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria.

Il processo di costruzione del Modello (nonché gli aggiornamenti successivamente intrapresi) si è sviluppato attraverso le fasi progettuali di seguito descritte.

1. Individuazione delle attività e dei processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto ("attività sensibili"), nonché delle funzioni/direzioni aziendali coinvolte nello svolgimento di tali attività.

Le attività sono state condotte prevalentemente attraverso l'analisi della documentazione aziendale disponibile, con particolare *focus* su quella relativa alla struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: organigrammi, procure, ecc.).

2. Analisi delle attività e dei processi sensibili, rilevando i meccanismi organizzativi e di controllo in essere o da adeguare.

Il sistema di controllo è stato esaminato prendendo in considerazione i seguenti presidi *standard* di prevenzione:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- esistenza di un sistema di poteri e di livelli autorizzativi formalizzati e coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- rispetto del principio di separazione dei compiti;
- esistenza di adeguati meccanismi specifici di controllo e di monitoraggio.

L'analisi è stata compiuta attraverso l'analisi delle procedure aziendali, nonché interviste con i soggetti coinvolti, tramite i quali si sono potuti identificare, per ogni attività sensibile individuata, i processi di gestione e gli strumenti di controllo implementati, con particolare attenzione agli elementi di "compliance" ed ai controlli *preventivi* esistenti a presidio.

A seguito dell'analisi è stato possibile desumere le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso ad individuare i requisiti organizzativi e di controllo caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. 231/2001.

3. Al termine delle attività sopra descritte, è stato sviluppato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, articolato secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, nonché adattato alla realtà aziendale.
4. Il Modello così strutturato è stato infine attuato attraverso: a) la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; b) la nomina dell'Organismo di Vigilanza preposto alla verifica di effettiva attuazione e osservanza del Modello; c) la definizione di un sistema disciplinare avverso alle eventuali violazioni del Modello; d) la diffusione dei contenuti del Modello attraverso attività di formazione e informazione dei Destinatari.

#### 4.2.3 Le attività aziendali "sensibili" identificate

Le "attività sensibili" rilevate durante il processo di costruzione del Modello sono le seguenti:

Attività sensibili	Riferimento Parte Speciale
1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive 2. Gestione del contenzioso	<b>A - Relazioni con la Pubblica Amministrazione</b>
3. Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio 4. Flussi monetari e finanziari 5. Gestione dei finanziamenti agevolati 6. Rapporti con sindaci, revisori e soci 7. Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie	<b>B – Amministrazione e finanza</b>
8. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro 9. Gestione degli adempimenti in materia ambientale 10. Gestione dei rapporti con gli enti certificatori	<b>C – Gestione qualità, sicurezza e ambiente</b>

Attività sensibili	Riferimento Parte Speciale
11.Approvvigionamento di beni e servizi 12.Gestione di consulenze e incarichi professionali	<b>D – Acquisto di beni e servizi</b>
13.Gestione delle attività di vendita sia tramite gara sia tramite offerta diretta (clientela pubblica e privata) 14.Gestione della rete agenziale ed altri procacciatori d'affari	<b>E – Gestione dei rapporti commerciali</b>
15.Selezione, assunzione e gestione del personale 16.Gestione dei rimborsi spese 17.Gestione dei rapporti con i sindacati 18.Omaggi e liberalità	<b>F – Gestione del personale</b>
19.Gestione dei sistemi informativi	<b>G - Gestione dei sistemi informativi</b>

### 4.3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 4.3.1 L'Organismo di Vigilanza

L'affidamento dei compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), così come proposti dalle Linee Guida emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Il requisito della professionalità si traduce nelle capacità tecniche dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni rispetto alla vigilanza del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV deve vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

Il d.lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in



grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

La Società ha optato per una composizione collegiale del proprio Organismo di Vigilanza, costituito in particolare da tre membri (di cui uno riveste il ruolo di Presidente) la cui scelta, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

#### 4.3.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni.

I componenti sono sempre rieleggibili. L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

Se, nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessano dal loro incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla loro sostituzione con propria delibera. Fino alla nuova nomina, l'Organismo di Vigilanza opera con i soli componenti rimasti in carica.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali, a titolo esemplificativo:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza. Esempi di conflitti di interessi possono essere rappresentati dal fatto di:
  - intrattenere significativi rapporti d'affari con Sapio, con società da essa controllate o ad essa collegate, salvo il rapporto di lavoro subordinato;
  - intrattenere significativi rapporti d'affari con il Presidente o con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
  - avere rapporti con o far parte del nucleo familiare del Presidente o degli amministratori esecutivi, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il terzo grado;
  - risultare titolari direttamente (o indirettamente) di partecipazioni nel capitale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione

- con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- stato di interdizione temporanea o di sospensione dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
  - esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
  - misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
  - sentenza di condanna, in Italia o all'estero, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/2001 o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
  - condanna, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione:
    - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
    - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
    - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per un reato contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
    - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
    - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal d.lgs. 61/2002.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

Nel caso di presenza di dipendenti della Società tra i membri dell'Organismo di Vigilanza, la cessazione del relativo rapporto di lavoro comporta anche la decadenza da tale carica.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni e strutture della Società o del Gruppo, ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* di spesa all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione del *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti assegnatigli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/2001. In caso di necessità, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una sentenza di condanna definitiva della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento passata in giudicato, ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei reati o illeciti amministrativi previsti dal Decreto (o reati/illeciti amministrativi della stessa indole);
- la violazione degli obblighi di riservatezza a cui l'OdV è tenuto;
- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- una grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti quale, ad esempio, l'omessa redazione della relazione informativa semestrale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia ed indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre, sentito il parere del Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un OdV *ad interim*.

#### 4.3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

In particolare, l'OdV deve vigilare:

- sulla reale adeguatezza ed effettività del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il d.lgs. 231/2001, tenendo conto anche delle dimensioni e della complessità organizzativa e operativa della Società;
- sulla permanenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed effettività del Modello;

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, rilevando eventuali violazioni e proponendo i relativi interventi correttivi e/o sanzionatori agli organi aziendali competenti;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative, proponendo le eventuali azioni di adeguamento agli organi aziendali competenti e verificandone l'implementazione.

Per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, all'OdV sono attribuiti i compiti e i poteri di:

- accedere a tutte le strutture della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini di verificare l'adeguatezza e il rispetto del Modello;
- effettuare verifiche a campione mirate su specifiche attività/operazioni a rischio e sul rispetto dei presidi di controllo e di comportamento adottati e richiamati dal Modello e dalle procedure aziendali;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal d.lgs. 231/2001;
- coordinarsi con le Funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza del corpo normativo interno adottato e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione e formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- richiedere ai Responsabili aziendali, in particolare a coloro che operano in aree aziendali a potenziale rischio-reato, le informazioni ritenute rilevanti, al fine di verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello;
- raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario del Modello in merito a: i) eventuali criticità delle misure previste dal Modello; ii) violazioni dello stesso; iii) qualsiasi situazione che possa esporre la Società a rischio di reato;
- segnalare periodicamente all'Amministratore Delegato e ai Responsabili di Funzione interessati eventuali violazioni di presidi di controllo richiamati dal Modello e/o dalle procedure aziendali o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, fermo restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Destinatari del Modello.

L'Organismo di Vigilanza adotta un proprio Regolamento ove si prevedono, tra l'altro, la calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle adunanze e delle procedure di voto, nonché la procedura seguita per il trattamento delle segnalazioni.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

#### 4.3.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari del Modello, mediante apposite segnalazioni, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001.

Più precisamente, tutti i Destinatari del presente Modello hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni (c.d. "segnalazioni"):

- la commissione, il tentativo di commissione o il ragionevole pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- eventuali presunte violazioni alle modalità comportamentali ed operative definite nel Codice Etico, nel Modello e/o nel corpo normativo e procedurale aziendale, di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;
- in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo;
- qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.

20

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o infondatamente.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima tramite:

- lettera in busta chiusa da spedire o consegnare a Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno S.r.l., Via Silvio Pellico 48, 20900 - Monza, all'attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza;
- indirizzo di posta elettronica [odv@sapio.it](mailto:odv@sapio.it).

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, le Funzioni aziendali di volta in volta interessate devono obbligatoriamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti (c.d. "informazioni generali"):

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei confronti di ignoti, relativi a fatti d'interesse e/o che possano coinvolgere la Società (relativi al d.lgs. 231/01 e non);

- i provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità pubbliche;
- ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penali o civili nei loro confronti (non solo in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/01);
- le informazioni relative alle eventuali visite ispettive condotte da funzionari della Pubblica Amministrazione e comunicati da tutte le Funzioni aziendali;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie intervenute nel proprio ambito di attività;
- anomalie o criticità riscontrate dai Responsabili nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del d.lgs. 231/01.

In capo a ciascun Responsabile di Funzione della Società, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, tempestivamente o su base periodica, i dati e le informazioni da questi formalmente richiesti tramite specifica procedura o comunicazione (c.d. "informazioni specifiche").

Le informazioni generali e le informazioni specifiche devono essere inviate all'OdV in forma scritta utilizzando l'indirizzo di posta elettronica [odv@sapio.it](mailto:odv@sapio.it).

21

Ogni informazione o segnalazione prevista è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo).

#### 4.3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione (e per conoscenza al Collegio Sindacale):

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione per quanto di competenza.

L'Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale, qualora ne ravvisi la necessità.

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritengano opportuno.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;

- eventuali criticità emerse;
- stato di avanzamento di eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico;
- il piano di attività previsto per il semestre successivo;
- altre informazioni ritenute significative.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

#### 4.4 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

##### 4.4.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un adeguato sistema disciplinare con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello e relativi Allegati da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del Modello stesso.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello e dai relativi Allegati.

##### 4.4.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti

Le violazioni delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società costituiscono inadempimento contrattuale.

Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società può comportare l'adozione di sanzioni disciplinari, nei limiti stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali Lavoro ("CCNL") applicabili.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Società, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori ceramica, abrasivi, lubrificanti e gpl (di seguito CCNL), in particolare:

- richiamo verbale;

- ammonizione scritta;
- multa non superiore a 3 ore;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a tre giorni lavorativi;
- licenziamento.

La tipologia e l'entità della sanzione è definita tenendo conto della gravità e/o recidività della violazione e del grado di colpa, più precisamente:

- intenzionalità del comportamento;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- rilevanza degli obblighi violati;
- entità del danno derivante alla Società;
- ruolo, livello di responsabilità gerarchica e autonomia del dipendente;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso a determinare la mancanza;
- eventuali simili precedenti disciplinari.

A titolo esemplificativo, in caso di violazione delle regole previste dal Modello e dai suoi Allegati o da questi richiamate e in caso di commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001, si applicano i provvedimenti sotto riportati.

- Incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione, il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello - ad esempio non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli di competenza, ometta di segnalare al Servizio Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio inerenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, non faccia uso o faccia un uso inadeguato dei Dispositivi di Protezione Individuali o adottati, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa.

Costituiscono comunque grave trasgressione, ove non si configuri un comportamento sanzionabile con uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi, i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
  - la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse dalla Società;
  - il mancato rispetto delle regole di condotta previste dal Codice Etico;
  - il mancato rispetto delle procedure e di altri presidi di controllo previsti per le attività sensibili nella Parte Speciale del presente Modello.
- Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il dipendente che adottati, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. 231/2001 oppure, con riferimento specifico alle tematiche di salute e sicurezza, i) non



esegua in via continuativa l'attività di vigilanza prescritta ai sensi del Testo Unico n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro; ii) metta in atto comportamenti ostruzionistici nei confronti dell'OdV oppure dei soggetti responsabili nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio: Datore di Lavoro, RSPP e Preposti).

- Incorre infine nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. 231/2001, oppure, con riferimento specifico alle tematiche di salute e sicurezza, manometta in via ripetuta i macchinari e/o attrezzature e/o i Dispositivi di Protezione Individuale, causando in tale modo pericolo per sé o per gli altri.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare:

- non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli previamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi 8 giorni da tale contestazione nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli 8 giorni successivi, tali giustificazioni si riterranno accolte;
- il provvedimento dovrà essere emanato entro 16 giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione;
- la comminazione dell'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e/o del Datore di Lavoro nel caso di infrazioni al sistema della salute e sicurezza sul lavoro), la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza della Direzione Risorse Umane con il supporto del *management* di riferimento.

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

#### 4.4.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali dei modelli di organizzazione, gestione e di controllo, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, si dovrà prevedere la competenza dell'Amministratore Delegato o, in caso di conflitto di interesse o per i casi più gravi, del Consiglio di Amministrazione, a provvedere ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello o dal Codice Etico;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o *partner* della Società.

25

In ogni caso, se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

#### 4.4.4 Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione che, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potrà assumere gli opportuni provvedimenti previsti dalla Legge, sentito il parere del Collegio Sindacale.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione convocherà l'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, tra le quali l'eventuale revoca del mandato e/o la delibera di azioni di responsabilità nei confronti degli amministratori coinvolti nella violazione.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione nell'espletamento delle proprie funzioni, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001;

- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello o dal Codice Etico;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o *partner* della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o *partner* della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

#### 4.4.5 Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più Sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione che, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

26

#### 4.4.6 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

L'adozione - da parte di *partner* commerciali, fornitori, agenti, intermediari, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società - di comportamenti in contrasto con il d.lgs. 231/2001 e con i principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico o l'adozione di comportamenti in contrasto con il d.lgs. 231/2001 sarà considerata inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte della Società.

Il monitoraggio della costante idoneità delle clausole contrattuali è di competenza dell'Ufficio Legale.

### 4.5 DIFFUSIONE DEL MODELLO

#### 4.5.1 Premessa

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione dello stesso. Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e di trasparenza che si intendono perseguire

con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dalla Direzione Risorse Umane che identifica, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

L'attività di comunicazione e formazione (ivi compreso il piano di formazione) è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

#### 4.5.2 La comunicazione

L'adozione del presente Modello (e di ogni sua versione aggiornata) è comunicata ai componenti degli organi sociali e a tutto il personale dirigente e non dirigente tramite: i) *e-mail* a cui è allegata copia elettronica del Modello e dei relativi Allegati; ii) affissione di una copia della parte generale del Modello nelle bacheche aziendali. La comunicazione è a cura della Direzione Risorse Umane.

#### 4.5.3 Formazione ai dipendenti

Al fine di agevolare la comprensione della normativa di cui al Decreto e del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro ruolo e grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative promosse.

La Società garantisce, per mezzo della Direzione Risorse Umane, l'organizzazione delle attività formative specifiche rivolte ai Dirigenti e agli altri dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello e del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata. Sono inoltre previsti controlli di frequenza e verifiche dell'apprendimento.

#### 4.5.4 Informazione ai Partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

I *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni sono informati, all'atto dell'avvio della collaborazione, dell'adozione, da parte della Società, del Modello e del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al d.lgs. 231/2001, nonché ai principi etici e alle linee di condotta adottati da Sapiro tramite il Codice Etico.

### 4.6 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza ad esempio di:

- modifiche dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;

- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, l'Amministratore Delegato può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'OdV, riferendone senza indugio al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati in forma scritta dall'OdV al Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza.

Le modifiche delle norme e procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera degli enti interessati. L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

## ***5 - Parte Speciale (A)***

### *Relazioni con la Pubblica Amministrazione*

## 5.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

30

## 5.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive;
- gestione del contenzioso.

Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- “istituzioni pubbliche”: si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l’Amministrazione Finanziaria, le Autorità garanti e di Vigilanza, le Autorità Giudiziarie); le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni universitarie; le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio

sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di Giustizia e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;

- “pubblici ufficiali”: si intendono coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell’ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell’Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell’Ispettorato del Lavoro, dell’INAIL, dell’ENPALS, dell’INPS;
- “incaricati di pubblico servizio”: si intendono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

### 5.3 GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE VISITE ISPETTIVE

#### 5.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - truffa ai danni dello Stato.

#### 5.3.2 Ambito di applicazione

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le Direzioni che possono svolgere un ruolo in progetti, attività, adempimenti, etc.. che prevedano il coinvolgimento o la semplice relazione con la Pubblica Amministrazione (come precedentemente definita).

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- Direttore Tecnico e Operations;



- Direttore Risorse Umane;
- Responsabile Bilancio Consolidato e Reporting di Gruppo;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Contabilità Generale e Bilancio;
- Direttori di Stabilimento/Responsabili di Filiale;

### 5.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività;
- assicurare che la documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

32

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione;
- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;

- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

#### 5.3.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 5.3.5 Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione

- i rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali che siano stati formalmente autorizzati dalla Società, tramite apposita procura o delega assegnata tenendo conto del ruolo e delle responsabilità attribuite. Nel caso in cui i rapporti e gli adempimenti siano gestiti anche da collaboratori e/o consulenti esterni, a questi devono essere attribuiti i poteri di rappresentanza in nome e per conto di Sapiro tramite contratto/lettera di incarico/mandato e/o apposita delega;
- agli incontri con i funzionari pubblici devono sempre partecipare due esponenti aziendali, di cui almeno uno sia dotato di idonei poteri;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i Responsabili delle Funzioni aziendali competenti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno);
- la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere;
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto di Sapiro deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo e (almeno per i collaboratori più stretti) del Modello adottato da Sapiro;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura della Direzione/Funzione aziendale competente.

### 5.3.6 Gestione delle visite ispettive

- i rapporti con funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere gestiti presso la Sede dal Responsabile di Direzione/Funzione coinvolto o, nelle sedi periferiche, dal Direttore di Stabilimento/Responsabile di Filiale interessato dall'ispezione stessa. Nel caso questi non sia disponibile, i rapporti dovranno essere gestiti dalla persona più alta in grado presente che dovrà informare tempestivamente il proprio Responsabile ed essere affiancata dal dipendente più esperto della materia oggetto di ispezione;
- alle visite ispettive effettuate da parte di funzionari pubblici incaricati devono presenziare sempre almeno due esponenti aziendali, di cui almeno uno sia dotato di idonei poteri;
- in occasione di una visita ispettiva presso le sedi/stabilimenti/filiali della Società, la portineria/segreteria competente che accoglie l'ispettore deve:
  - verificare, sulla base di un apposito elenco messo a disposizione dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, quali esponenti aziendali contattare per accogliere il funzionario in base ai motivi della visita;
  - annotare in un registro il nominativo del funzionario, l'ente pubblico di appartenenza, il motivo della visita, il nominativo degli esponenti aziendali che lo hanno accolto, data e ora di ingresso e uscita. Questo registro deve essere archiviato a cura della portineria/segreteria competente;
- presso ogni Stabilimento deve essere formalmente individuato un referente aziendale per la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici incaricati delle visite ispettive;
- in caso di visita ispettiva presso i siti produttivi il referente aziendale di riferimento deve immediatamente avvertire della visita la Sede della Società;
- gli esponenti aziendali coinvolti in visite ispettive devono verbalizzare la visita e le relative verifiche effettuate dal pubblico funzionario (utilizzando un apposito modulo che dovranno anche sottoscrivere) e devono immediatamente riportare al proprio referente gerarchico eventuali comportamenti da parte del pubblico funzionario non aderenti alle indicazioni del Codice Etico e del presente Modello;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta a seguito di visite ispettive è archiviata a cura della Direzione/Funzione competente.

## 5.4 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

### 5.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione, tra cui la corruzione in atti giudiziari;
- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:

- false comunicazioni sociali.
- il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria richiamato all'art. 25-decies del d.lgs. 231/2001.

#### 5.4.2 Ambito di applicazione

La Direzione Affari Legali della Società è responsabile di gestire le attività inerenti ai contenziosi sia per Sapiro sia per altre società del Gruppo Sapiro, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapiro coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapiro, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione del contenzioso e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Procuratori abilitati;
- Direttore Affari Legali;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- Responsabile dell'Amministrazione;
- Responsabili di Direzione/Funzione.

35

#### 5.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti trasparenti ed imparziali con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria;
- prestare completa, trasparente ed immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, se indagati o imputati in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico e/o il Direttore Affari Legali di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di procedimenti civili, penali o amministrativi;

- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all’Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi o a persone a questi vicini.

#### 5.4.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell’Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- deve essere sottoposta alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione ogni decisione in merito alle azioni da intraprendere in caso di controversie significative incluse le violazioni relative alla proprietà intellettuale e le vertenze sindacali in corso o notificate; la definizione di transazioni rilevanti e l’avvio e il proseguimento dei principali giudizi presso tribunali di ogni ordine e grado nonché dei più importanti procedimenti arbitrari;
- nei limiti delle decisioni di esclusiva competenza del Consiglio d’Amministrazione, tutti i poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare la Società in giudizio, di conferire e revocare mandati ad avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo esclusivamente ad esponenti aziendali formalmente autorizzati tramite procura;
- i rapporti con l’Autorità Giudiziaria in occasione di procedimenti giudiziari devono essere gestiti da legali esterni, con il coordinamento della Direzione Affari Legali;
- il conferimento dell’incarico al legale esterno, che deve avvenire attraverso il rilascio (mediante sottoscrizione) di un mandato alle liti per la rappresentanza in giudizio, deve essere autorizzato dai procuratori abilitati nel rispetto dei poteri di firma;
- gli esponenti aziendali devono avvertire tempestivamente l’Amministratore Delegato e/o la Direzione Affari Legali di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all’attività lavorativa prestata o ad essa attinente;
- la definizione della strategia difensiva in sede processuale e la selezione dei testimoni è effettuata da parte della Direzione Affari Legali in condivisione con l’Amministratore Delegato;
- solamente i legali incaricati possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità Giudiziaria;
- la documentazione da trasmettere all’Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata, in termini di correttezza ed accuratezza, dalla Direzione Affari Legali e sottoscritta da soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure;

- la Direzione Affari Legali, in occasione delle chiusure periodiche del bilancio, comunica ad Amministrazione lo stato dei contenziosi in essere al fine di poterne dare la dovuta informativa in bilancio e calcolare l'accantonamento al relativo fondo rischi;
- nelle lettere di incarico stipulate con legali e/o consulenti che possano gestire rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria in nome o per conto di Sapiro deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del legale e/o consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati dalla Società;
  - le conseguenze per il legale e/o consulente in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione relativa ai contenziosi (quali atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali) è archiviata a cura della Direzione Affari Legali;
- lo stato dei contenziosi predisposto dalla Direzione Affari Legali ai fini del bilancio è archiviato a cura della Funzione Amministrazione.

## ***6 - Parte Speciale (B)***

### *Amministrazione e Finanza*

## 6.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

39

## 6.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle attività relative ad Amministrazione e Finanza sono:

- tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d’esercizio;
- flussi monetari e finanziari;
- gestione dei finanziamenti agevolati;
- rapporti con sindaci e revisori;
- gestione delle operazioni societarie.



## 6.3 TENUTA DELLA CONTABILITA' E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

### 6.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - false comunicazioni sociali;

### 6.3.2 Ambito di applicazione

La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo della Società è responsabile di gestire le attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio sia per Sapiro sia per altre società del Gruppo Sapiro, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapiro coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapiro, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- Direttore Coordinamento Consociate Industria;
- Direttore Sistemi Informativi;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Tasse e Fiscalità;
- Responsabile Contabilità Generale e Bilancio;
- Contabilità Fornitori;
- Contabilità Clienti;
- Responsabili Magazzino.

### 6.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati (principi contabili italiani) nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre

comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;

- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza ed in ossequio ai contratti di servizio in essere;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

#### 6.3.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza

dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 6.3.5 Gestione del sistema contabile e del piano dei conti

- le registrazioni contabili devono essere effettuate esclusivamente attraverso l'applicativo dedicato ("Oracle") che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati;
- l'accesso all'applicativo deve essere consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali, assegnate dal Direttore Sistemi Informativi sulla base delle richieste effettuate via email dal Responsabile Contabilità Generale e Bilancio, informato il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, tenendo conto dei compiti e delle responsabilità attribuite ai singoli utenti;
- il Responsabile Amministrazione deve monitorare periodicamente la necessità di aggiornare il piano dei conti condividendo, via email, le eventuali modifiche da apportare con il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo.

#### 6.3.6 Tenuta della contabilità

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della Funzione di volta in volta competente. In particolare, con riferimento alle poste contabili maggiormente significative:
  - ai fini della registrazione dei costi per beni e servizi, le relative fatture ricevute devono essere preliminarmente verificate dagli addetti della Contabilità Fornitori in termini di correttezza, abbinandole ai corrispondenti ordini di acquisto. In caso di discordanze, la Contabilità Fornitori deve effettuare le necessarie verifiche coinvolgendo i referenti aziendali di volta in volta competenti; la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di ammortamento devono essere definite dal Responsabile Amministrazione; gli addetti della Contabilità Clienti devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- tutti i rapporti intercompany devono essere verificati periodicamente dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e devono essere regolati tramite appositi contratti infragruppo;
- la Contabilità Clienti, all'atto dell'emissione della fattura alle controllate per i servizi infragruppo resi, verifica la corrispondenza degli importi rispetto a quanto previsto contrattualmente;
- tutta la documentazione di supporto relativa alla tenuta della contabilità è archiviata a cura della Funzione di volta in volta competente.

#### 6.3.7 3.4.3 Gestione delle chiusure contabili

- Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo predispone annualmente un calendario di chiusura con l'elenco delle attività e delle relative scadenze e lo invia via e-mail a tutti i referenti aziendali coinvolti in attività di chiusura;
- gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica e relative a poste estimative/valutative devono essere sempre verificati per ragionevolezza dal Responsabile Amministrazione;
- tutte le scritture di rettifica superiori a 50 mila euro devono essere riepilogate in un'apposita tabella e formalmente approvate da parte del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- il Responsabile Amministrazione verifica annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni;
- il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo deve verificare la valutazione delle partecipazioni effettuata dal Direttore Coordinamento Consociate Industria;
- annualmente i Responsabili Magazzino devono effettuare un inventario dei magazzini ed eventuali differenze inventariali devono essere verificate dalla Contabilità Generale e Bilancio;
- annualmente Tasse e Fiscalità deve determinare puntualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ed effettuare, anche con il supporto di un fiscalista esterno, il calcolo delle imposte di esercizio ed i relativi stanziamenti ai fondi;
- il calcolo delle imposte e lo stanziamento ai relativi fondi devono essere verificati dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- la Contabilità Generale e Bilancio, con il supporto di Tasse e Fiscalità deve determinare l'IVA e prevedere la sua corretta liquidazione in occasione delle relative scadenze;
- la dichiarazione dei redditi è firmata dal socio della Società di Revisione;
- periodicamente gli addetti della Contabilità Generale e Bilancio devono effettuare le riconciliazioni delle partite infragruppo, indagando eventuali squadrature;

#### 6.3.8 3.4.4 Predisposizione del bilancio di esercizio

- In occasione di ogni chiusura contabile, il Responsabile Contabilità Generale e Bilancio effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento; il Responsabile Amministrazione verifica la corretta riclassificazione del bilancio;
- successivamente, il Responsabile Amministrazione effettua un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso, consuntivo dell'anno precedente, *budget* e ultimo forecast, indagando e giustificando eventuali discordanze significative; tale attività di *analytical review* deve essere rivista dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo.
- il Responsabile Amministrazione verifica la corrispondenza tra i prospetti di bilancio, il bilancio di verifica riclassificato ed il *reporting* gestionale;

- la bozza dei prospetti di bilancio e la nota integrativa devono essere predisposte dal Responsabile Amministrazione e riviste dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e dalla Società di revisione;
- inoltre il Responsabile Amministrazione verifica, tramite spunta, la quadratura dei valori inseriti nei prospetti della nota integrativa rispetto ai prospetti di bilancio e gli ulteriori dati contabili a supporto;
- la relazione sulla gestione deve essere predisposta dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e condivisa con l'Amministratore Delegato e con la Società di revisione;
- il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale verificano ed approvano la bozza del progetto di bilancio;
- il bilancio civilistico deve essere approvato dall'Assemblea dei Soci previo rilascio della relazione della Società di revisione e del Collegio Sindacale;
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati da Sapiro;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.

Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura della Funzione competente.

44

## 6.4 FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

### 6.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'*Allegato 2* del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

#### 6.4.2 Ambito di applicazione

La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo della Società è responsabile di gestire le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari sia per Sapiro sia per altre società del Gruppo Sapiro, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapiro coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapiro, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- Responsabile Finanza e Tesoreria;
- Responsabile Amministrazione;
- Contabilità Fornitori;
- Direttori di Stabilimento/Responsabili di Filiale/Consociata;
- Responsabili della cassa centrale/periferica;
- Responsabili delle Funzioni aziendali interessate dall'acquisto di beni/servizi.

#### 6.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- utilizzare in via preferenziale il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi, da operazioni di tesoreria, da operazioni su titoli e partecipazioni o da operazioni infragrupo. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte nell'ambito del processo di gestione dei pagamenti e degli incassi, delle casse e delle altre operazioni finanziarie;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- custodire sempre il fondo cassa all'interno delle casseforti dove non devono essere mai conservate somme eccessive di denaro;

- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti e dei movimenti di cassa.

E' inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o altre controparti terze con cui la società intrattenga rapporti di business (o persone a questi vicini) per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati, giustificati ed autorizzati;
- re-immettere nel circuito monetario banconote o monete falsificate, o anche semplicemente sospette di falsificazione. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un Istituto di credito;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali.

#### 6.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- 80AMB002 "Flussi Monetari e Finanziari".

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 6.4.5 Attività di tesoreria

- l'attività di tesoreria è di competenza esclusiva di Finanza e Tesoreria sotto la supervisione della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- i flussi finanziari devono essere regolati esclusivamente attraverso bonifici e ricevute bancarie; per soddisfare specifiche richieste o necessità, si può ricorrere all'emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili;

- tutte le operazioni di tesoreria devono essere gestite tramite primari Istituti di Credito nazionali ed internazionali;
- tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie deve essere tracciata e archiviata a cura di Finanza e Tesoreria.

#### 6.4.6 Gestione delle casse contanti

- Sia a livello centrale che a livello periferico (Stabilimento, Filiale o Consociata) sono individuati formalmente i Responsabili della cassa, addetti alla sua gestione operativa e responsabili della movimentazione; il Responsabile Finanza e Tesoreria è responsabile della cassa centrale;
- i valori di cassa, composti da contanti, valori bollati e assegni, devono essere custoditi in cassaforte a cura del Responsabile della cassa al quale è concesso, in via esclusiva, l'accesso alla cassaforte stessa;
- le casse possono essere movimentate solo per le operazioni specificatamente previste dalla procedura 80AMB002 "Flussi Monetari e Finanziari" (a cui si rimanda per maggiori dettagli);
- tutte le movimentazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi ed autorizzate dal Responsabile Finanza e Tesoreria, per la cassa centrale, e dai Direttori di Stabilimento/Responsabili di Filiale, per le casse periferiche;
- il Responsabile della cassa, verificata la presenza della documentazione e l'autorizzazione fornita dai Responsabili previsti, esegue l'operazione e registra tempestivamente la movimentazione nel registro di cassa; il Responsabile della cassa è inoltre responsabile di comunicare tutte le movimentazioni della cassa ad Amministrazione che ha il compito di effettuare le relative registrazioni contabili;
- al termine di ogni giornata lavorativa nella quale è avvenuta una movimentazione, il Responsabile della cassa effettua la conta fisica della cassa stessa per la quadratura del saldo in contanti con il saldo del registro e la riconciliazione di quest'ultimo rispetto ai singoli giustificativi;
- l'ultimo giorno lavorativo del mese, il Responsabile della cassa, dopo aver effettuato la quadratura mensile, deve compilare un modulo con l'inventario di cassa (Modulo Situazione Cassa), firmato dal Responsabile stesso (per le sedi periferiche tale modulo è firmato anche dal Direttore di Stabilimento/Responsabile di Filiale/Consociata);
- il Responsabile della cassa deve, inoltre, inviare mensilmente il Modulo Situazione Cassa, segnalando eventuali posizioni in sospeso, ad Amministrazione che ha il compito di effettuare una verifica di coerenza / corrispondenza rispetto alle registrazioni contabili;
- la riconciliazione tra registro di cassa e registrazione contabile viene verificata mensilmente da parte del Responsabile di Finanza e Tesoreria;
- tutta la documentazione inerente le movimentazioni di cassa e i relativi giustificativi deve essere archiviata a cura di Finanza e Tesoreria.



#### 6.4.7 Gestione dei flussi finanziari

##### a) Pagamenti

- La Funzione aziendale interessata, verificata l'avvenuta esecuzione della prestazione e la congruità dell'importo, autorizza il pagamento a Finanza e Tesoreria;
- Contabilità Fornitori deve verificare che le coordinate bancarie presenti in anagrafica fornitori coincidano con quelle riportate sulle fatture e che i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
- Finanza e Tesoreria verifica puntualmente la destinazione dei pagamenti al fine di assicurare la coerenza tra c/c bancario indicato dal beneficiario e riferimenti legali della società;
- effettuate tali verifiche, Finanza e Tesoreria predispone l'elenco dei bonifici bancari e dei relativi mandati di pagamento che devono essere debitamente autorizzati nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;
- per tutti i pagamenti è previsto che l'autorizzazione sia disposta esclusivamente dal Presidente/ Vice-Presidente, ovvero dall'Amministratore Delegato o da uno o più Consiglieri autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto nelle rispettive procure;
- Finanza e Tesoreria verifica le autorizzazioni presenti sui mandati di pagamento, individua la banca con cui effettuare l'operazione e stabilisce la valuta con la quale viene effettuato l'esborso;
- Finanza e Tesoreria inoltra gli ordini di bonifico agli Istituti di Credito;
- Finanza e Tesoreria controlla tutte le operazioni transitate sui conti correnti di al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di pagamento;
- eccezionalmente, quando per modesti importi il pagamento finale non può essere fatto che in contanti si predispone un mandato a prelevare per l'esatto importo del pagamento, nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;
- Finanza e Tesoreria verifica a posteriori l'effettività del pagamento;
- tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati deve essere archiviata a cura di Finanza e Tesoreria.

##### b) Incassi

- La Funzione aziendale di competenza comunica preventivamente i termini (previsioni) dell'incasso a Finanza e Tesoreria, che ne verifica l'esecuzione;
- Finanza e Tesoreria contabilizza le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità e estratti conto bancari di cui rimane traccia;
- nel caso di eventuali incassi in contanti Finanza e Tesoreria è tenuta a:
  - verificare l'identità e il ruolo della persona fisica che consegna il contante (attraverso copia di idoneo documento d'identità);
  - far firmare una dichiarazione che attesti la causale dell'incasso.

tutta la documentazione relativa agli incassi ricevuti deve essere archiviata a cura di Finanza e Tesoreria.

#### 6.4.8 Gestione dei rapporti con le banche

- Esclusivamente i soggetti a cui sono state attribuite le necessarie procure possono aprire conti correnti bancari, effettuare operazioni di copertura, stipulare contratti di apertura di credito bancario, di *factoring*, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, finanziamenti bancari;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli intermediari finanziari deve essere archiviata a cura del Responsabile Finanza e Tesoreria.

### 6.5 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AGEVOLATI

#### 6.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
  - malversazione ai danni dello Stato;
  - indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato.

#### 6.5.2 Ambito di applicazione

La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo della Società è responsabile della gestione dei finanziamenti agevolati sia per Sapiro sia per altre società del Gruppo Sapiro, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapiro coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapiro, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Amministrazione;
- Responsabile Finanza e Tesoreria;

- Responsabile Ricerca Sviluppo e Innovazione;
- Responsabili delle singole Funzioni richiedenti il finanziamento;
- Responsabili di Progetto/Iniziativa finanziati.

### 6.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- tenere un comportamento trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate all'invio di dati, informazioni e documenti nei confronti di controparti pubbliche;
- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni chiare, accurate, complete e veritiere;
- utilizzare i finanziamenti/contributi pubblici esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti e ottenuti;
- rendicontare in modo corretto e accurato, a fronte di progetti o iniziative finanziate, le attività effettuate e le spese realmente sostenute.

### 6.5.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- 80AMB001 "Finanziamenti Pubblici Agevolati".

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

### 6.5.5 Partecipazione al progetto

- i Responsabili delle Funzioni aziendali che vengano a conoscenza di bandi per l'ottenimento di finanziamenti pubblici e intendano farne richiesta devono verificare, congiuntamente a Finanza e Tesoreria, il possesso dei requisiti per accedere al finanziamento;
- la valutazione circa l'opportunità di emettere la domanda di partecipazione al finanziamento è effettuata dal Responsabile Ricerca Sviluppo e Innovazione che fa capo al Direttore Business Line;
- la decisione finale in merito all'emissione della domanda è di responsabilità dell'Amministratore Delegato;
- in caso di valutazione positiva dell'opportunità, l'Amministratore Delegato deve formalmente nominare per iscritto il Responsabile di Progetto/Iniziativa tenuto alla raccolta e predisposizione

della documentazione tecnica ed economica necessaria alla presentazione della domanda di finanziamento;

- Finanza e Tesoreria, prima di inoltrare la documentazione necessaria per la partecipazione alla richiesta di erogazione del finanziamento, deve verificarne la completezza e correttezza;
- nei casi in cui sia espressamente prevista la firma del legale rappresentante, la firma deve essere apposta dall'Amministratore Delegato;
- in tutti i rapporti con terzi, con i quali la Società eventualmente si associ nella partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti agevolati, deve essere inserita un'apposita clausola scritta che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001 (o, in caso di controparti estere, la normativa applicabile a livello internazionale e locale in materia di corporate liability, corruzione, riciclaggio, terrorismo, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente) e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione necessaria all'ottenimento dei finanziamenti e contributi pubblici deve essere archiviata presso Finanza e Tesoreria.

#### 6.5.6 Gestione e rendicontazione dei finanziamenti agevolati ottenuti

- Il Responsabile di Progetto/Iniziativa deve periodicamente predisporre, di concerto con l'Amministrazione, il rendiconto di progetto e gli altri documenti eventualmente richiesti dall'ente pubblico erogante, assicurandosi che i costi rendicontati siano esclusivamente quelli generati nelle diverse fasi del Progetto finanziato;
- Finanza e Tesoreria, avvalendosi anche del supporto di un consulente esterno, effettua un controllo di completezza e correttezza del rendiconto di progetto, della documentazione di supporto ed analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo (fatture e documenti giustificativi);
- prima dell'inoltro all'ente pubblico erogante, il rendiconto deve essere verificato e firmato dall'Amministratore Delegato;
- la gestione dei rapporti con i funzionari dell'ente finanziatore in occasione di richieste di chiarimenti/integrazioni alla documentazione trasmessa ovvero di verifiche ed accertamenti deve avvenire nel rispetto del sistema di procure aziendali (e secondo quanto disciplinato dal par. 3 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive" della Parte Speciale A);
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti che possano gestire gli adempimenti relativi a finanziamenti pubblici in nome o per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:

- un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
- le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione relativa ai finanziamenti e contributi pubblici erogati deve essere archiviata presso la Funzione competente con il supporto di Finanza e Tesoreria.

## 6.6 RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI

### 6.6.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - impedito controllo;
  - corruzione fra privati.

### 6.6.2 Ambito di applicazione

La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo della Società è responsabile della gestione dei rapporti con sindaci e revisori sia per Sapio sia per altre società del Gruppo Sapio, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapio coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapio, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con sindaci e revisori e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- Direttore Affari Legali;
- Responsabile Amministrazione e Reporting;
- Responsabile Affari Societari;
- Responsabile Bilancio Consolidato e Reporting di Gruppo;
- Responsabile Amministrazione.

### 6.6.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita agli organi sociali, di controllo ed alla Società di revisione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- fornire ai Sindaci ed ai revisori libero e tempestivo accesso ai dati ed alle informazioni richieste;
- fornire ai Sindaci ed ai revisori informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.

E' inoltre espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti.
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma, ai sindaci ed ai rappresentanti/dipendenti della Società di Revisione con la finalità di favorire gli interessi della Società.

## 6.7 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

### 6.7.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - false comunicazioni sociali;
  - indebita restituzione dei conferimenti;
  - illegale ripartizione di utili e riserve;
  - operazioni in pregiudizio dei creditori;
  - illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

### 6.7.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nella gestione delle operazioni societarie e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- Direttore Coordinamento Consociate Industria;
- Direttore Affari Legali;
- Responsabile Gruppo di Lavoro M&A;
- Responsabile Internal Audit;
- Responsabile Affari Societari;
- Responsabile Tasse e Fiscalità;
- Responsabile Amministrazione;

### 6.7.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali finalizzati ad una operazione societaria, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

54

E' inoltre espressamente vietato:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società o delle sue controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

### 6.7.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto è necessario assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 6.7.5 Acquisizione di consociate e altre operazioni straordinarie

- Le seguenti operazioni devono essere sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione:
  - l'interruzione di attività rilevanti o di rami d'attività, o l'avvio di business unit;
  - qualsiasi operazione di fusione, scissione, conferimento in natura o altre operazioni di aggregazione societaria o di ristrutturazione;
  - qualsiasi acquisto, sottoscrizione o cessione o altro atto di disposizione a qualsiasi titolo riguardante azioni, partecipazioni, rami d'azienda o area di business;
  - formazione, cessazione o modifica di qualsiasi ATI, joint-venture, consorzi o altre forme cooperative o associative sia all'interno del gruppo che con terze parti;
- tutte le operazioni straordinarie devono essere:
  - coordinate dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e dal Direttore Coordinamento Consociate Industria e
  - verificate da Tasse e Fiscalità con il supporto di un legale esperto in materia M&Anel rispetto dei poteri statutari e del sistema dei poteri in essere;
- ogni operazione straordinaria deve essere valutata preliminarmente dal Responsabile del Gruppo di Lavoro M&A che ha la responsabilità di redigere un report contenente informazioni sulla società target, struttura dell'operazione, struttura di governance, valutazione economica, valutazione dei rischi, vantaggi dell'operazione, aspettative della controparte;
- la Direzione Produttività e Coordinamento Consociate e il Responsabile del Gruppo di Lavoro M&A, con il supporto di una società esterna specializzata, devono effettuare una *due diligence* sulla controparte. Tale *due diligence* prevede la raccolta della documentazione necessaria alla corretta valutazione della situazione di business, economico-amministrativa, fiscale, legale ed in ambito HR della società target. La *due diligence check list* dovrà comprendere, ove applicabile, la seguente documentazione:
  - *ambito legale*: visura camerale; auto dichiarazione dei carichi pendenti e di eventuali condanne penali di soci ed amministratori della Società; documentazione relativa ad eventuali procedimenti giudiziari in cui sia o sia stata coinvolta la Società; contratti in essere con compagnie assicurative; copia di tutti i contratti in essere con fornitori e clienti;
  - *ambito economico-amministrativo*: copia dei bilanci d'esercizio degli ultimi tre anni; informazioni circa la compagine azionaria; copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, se esistente; copia delle policies aziendali anti-corrruzione, se esistenti; riepilogo di tutti i debiti a medio/lungo periodo e delle linee di credito in essere presso gli istituti di credito con dettaglio dei principali termini e condizioni contrattuali; ageing di crediti e debiti operativi in essere;
  - *ambito fiscale*: copia delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni annuali ai fini IRAP e IVA degli ultimi tre esercizi; documentazione rilevante relativa a verifiche (anche in corso), revisioni o accertamenti fiscali, istanze di rimborso presentate e stato del relativo procedimento; informazioni relative ad eventuali regimi opzionali a cui la Società ha aderito e ad eventuali agevolazioni tributarie di cui la Società ha goduto;



- *ambito HR*: organigramma; contratti in essere di tutti i dirigenti della Società; elenco di tutti i dipendenti, collaboratori esterni ed agenti e rispettivi inquadramenti contrattuali e posizioni contributive;
- *ambito business ed operations*: lista dei principali prodotti commercializzati con dettaglio del fatturato generato da ciascuno; lista dei principali clienti con dettaglio del fatturato generato da ciascuno.
- il report ed i risultati della *due diligence* devono essere visionati dall'Amministratore Delegato ed approvati, in via definitiva, dal Consiglio di Amministrazione e dai Soci;
- le presentazioni relative ad ogni operazione straordinaria e i prospetti economico-patrimoniali sono predisposti dall'Amministrazione e verificati dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e da Tasse e Fiscalità prima della loro presentazione al Consiglio di Amministrazione;
- al Collegio Sindacale deve essere garantita completa e tempestiva informativa in merito a tutte le operazioni ordinarie e straordinarie;
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti che possano gestire operazioni straordinarie per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
  - le conseguenze per il consulente in caso di violazione di quanto dichiarato;
- la documentazione relativa alle operazioni ordinarie e straordinarie deve essere archiviata a cura della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo e della Direzione Affari Legali.

#### 6.7.6 Gestione delle consociate

- La gestione amministrativa delle consociate può essere demandata alle consociate stesse o alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; in ogni caso, le consociate devono adottare il piano dei conti, i principi contabili e lo schema di *reporting* di Sapiro, sottoporre le proprie dichiarazioni fiscali ad una sua *review* e mettere a disposizione, a seguito di esplicita richiesta, dati ed informazioni;
- l'Amministrazione di Sapiro offre supporto gestionale alle consociate e deve effettuare, con una cadenza almeno annuale, visite presso le loro sedi al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività di tenuta della contabilità;
- le consociate devono predisporre, secondo *format* pre-definiti, ed inviare all'Amministrazione di Sapiro:
  - mensilmente, il dato relativo al fatturato complessivo e dettagliato per ciascun prodotto;
  - ogni tre mesi, i prospetti di Conto Economico e Stato Patrimoniale ed un report sugli investimenti in essere;
- Affari Societari di Sapiro è generalmente responsabile dell'attività di custodia ed aggiornamento dei libri sociali; è possibile individuare, su accordo tra Sapiro e la consociata stessa, un

professionista terzo che svolga l'attività in oggetto e che trasmetta ad Affari Societari, con cadenza trimestrale, eventuali aggiornamenti dei libri sociali;

- l'eventuale necessità di finanziamenti a medio/lungo termine deve essere valutata congiuntamente dalla consociata e da Sapiro e contrattualizzata da quest'ultima, previo riaddebito di eventuali costi per garanzie;
- le consociate forniscono mensilmente l'*ageing* sui saldi dei crediti, concordando con la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Sapiro eventuali politiche di affidamento, rientro dell'esposizione e modalità di ricorso in contenzioso;
- ogni assunzione di personale da parte delle consociate deve sempre essere autorizzata dal Responsabile della Direzione Produttività e Coordinamento Consociate;
- le consociate devono ottemperare alle procedure di qualità e sicurezza fornite da Sapiro;
- periodicamente l'Internal Audit e la Società di revisione di Sapiro effettuano attività di verifica sulle attività gestionali delle consociate.

## ***7 - Parte Speciale (C)***

### *Gestione sicurezza, qualità e ambiente*

## 7.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale delle Società
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

59

## 7.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione Sicurezza, Qualità e Ambiente sono:

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- gestione degli adempimenti in materia ambientale;
- gestione dei rapporti con gli enti certificatori.

### 7.2.1 Salute e sicurezza sul lavoro e rischi di incidente rilevante

Le attività che la Società considera primarie nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro inerenti i lavoratori Sapio sono correlate alla potenziale inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori o di prevenzione degli incidenti rilevanti da cui possa discendere un evento dannoso (morte o lesione), in particolare:

- determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro e di prevenzione degli incidenti rilevanti (per gli stabilimenti soggetti al D.lgs 334/99 e s.m.i. – cd. “Legge Seveso”) volte a

- definire gli impegni generali assunti da Sapio per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificazione della corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti rilevanti;
  - identificazione e valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro per tutte le categorie di lavoratori con particolare riferimento a:
    - stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
    - contratti di appalto;
    - valutazione dei rischi delle interferenze;
    - Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera e Piani Operativi di Sicurezza;
  - identificazione e valutazione dei rischi di incidente rilevante (per gli stabilimenti soggetti anche a tale legislazione) con particolare riferimento a:
    - stesura del documento di politica di prevenzione degli incidenti rilevanti e del programma adottato per l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza;
    - stesura del Rapporto di Sicurezza;
  - fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al primo punto ed elaborazione dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzioni delle rispettive responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - sensibilizzazione della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione;
  - attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e di prevenzione degli incidenti rilevanti;
  - attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive, in funzione degli esiti del monitoraggio;
  - effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute e di prevenzione degli incidenti rilevanti nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto alla realtà di Sapio.

### 7.2.2 Gestione degli adempimenti in materia di ambiente

La Società considera rilevanti nella gestione ambientale delle proprie attività le seguenti:

- attività per la gestione dei rifiuti prodotti;
- attività inerenti la gestione degli scarichi idrici industriali;
- attività inerenti la gestione delle emissioni in atmosfera;
- attività che potrebbero comportare inquinamento del suolo e sottosuolo a seguito di eventi incidentali.

## 7.3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

### 7.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

### 7.3.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Amministratore Delegato in qualità di Datore di Lavoro a tale fine Delegato dal Consiglio di Amministrazione;
- Direttori e Responsabili dei siti operativi;
- Gestori di stabilimenti rientranti nella normativa per la prevenzione degli incidenti rilevanti;
- Dirigenti Delegati e subdelegati;
- Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "RSPP");
- Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "ASPP");
- Medici Competenti nominati e incaricati con accettazione formale e contratto;
- Preposti alla Sicurezza e Salute del Lavoro;
- Addetti delle squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio) nominati ed addestrati periodicamente;
- Direzione Sicurezza, Qualità Ambiente;
- Direzione Tecnica e Operations;
- Altri Responsabili di Direzione/Funzione competenti;
- Tutti lavoratori (i dipendenti e i collaboratori di Sapiro) che prestano la propria attività lavorativa presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti, nonché i loro Rappresentanti per la Sicurezza e Salute (d'ora in avanti anche "RLS");
- I lavoratori (dipendenti e i collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per la sicurezza e salute interferenti presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti.

61

### 7.3.3 Principi di comportamento da adottare

Tutti i lavoratori di Sapiro (come sopra specificato) devono:

- rispettare gli obblighi dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti rilevanti, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le

istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;

- Collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro e interferenziali, nonché rischi di incidente rilevante ove applicabile;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di *near miss* (o quasi incidenti), e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;
- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre se stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro e rischi di incidente rilevante.

Gli esponenti aziendali di Sapiro specificatamente responsabili devono inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene in vigore;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone";
- promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori - compreso il personale delle ditte terze in subappalto operante presso le unità operative della Società con rischi di interferenza per la sicurezza e salute del lavoro - partecipino a questo impegno;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso i propri siti; identificando i pericoli e valutando i rischi presso siti esterni dove i lavoratori Sapiro possono accedere per svolgere la loro attività, nonché i rischi introdotti presso i siti Sapiro da attività ivi svolte da terzi, attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione/ coordinamento con il datore di lavoro del sito ospitante o con quello delle società esterne che dovessero operare presso i siti Sapiro e prevedendo che, ove necessario, determinate tipologie di lavorazioni possano essere svolte solo in presenza di specifici permessi (es. permesso di lavoro);

- garantire un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia garantito dai Datori di Lavoro ai lavoratori delle ditte terze in appalto/subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

#### 7.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

La Società ha adottato un Sistema di Gestione Integrato qualità, sicurezza e ambiente mantenuto attivo e anche certificato da un ente terzo per una parte dei siti operativi. La parte relativa alla salute e sicurezza sul lavoro di tale sistema è conforme allo standard internazionale BS OHSAS 18001:2007 che individua gli adempimenti essenziali affinché in Sapiro:

- venga predisposta un'adeguata politica aziendale per la salute e sicurezza;
- vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento di detta politica con indicazione delle risorse ad essi dedicati;
- sia predisposta ed attuata un'attività di individuazione e valutazione dei rischi con la definizione delle azioni di controllo e delle aree di miglioramento;
- siano definiti e comunicati in azienda i nominativi e le responsabilità dei soggetti incaricati per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- siano implementate azioni di informazione, formazione e addestramento;
- siano attuate procedure per la comunicazione all'interno dell'organizzazione e per la partecipazione e consultazione dei lavoratori in relazione agli obblighi in materia di sicurezza igiene sul lavoro;
- siano intraprese azioni migliorative e correttive per garantire la costante conformità del sistema di gestione adottato in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, a seguito di idonea attività di monitoraggio.

63

La parte del Sistema di Gestione Integrato relativa alla sicurezza e salute sul lavoro, conforme alla Norma OHSAS 18001:2007 adempie alle prescrizioni dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008, secondo quanto riportato dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 11/07/2011, prot. 15/VI/0015816/MA001.A001. Nella documentazione del Sistema di Gestione Integrato si riporta la tabella di correlazione e autovalutazione di cui alla Circolare sopra citata, con le corrispondenze fra i comma dell'art. 30 del TUS, i rispettivi requisiti della Norma OHSAS 18001 e la documentazione del Sistema di Gestione - parte sicurezza di Sapiro attualmente vigente.

Le procedure aziendali che delineano la parte del Sistema di Gestione Integrato relativa alla sicurezza e salute sul lavoro sono reperibili nel database aziendale dedicato.

Con particolare riferimento ai siti produttivi rientranti nel campo di applicazione della prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti, è inoltre adottato e mantenuto attivo uno specifico Sistema di



Gestione della Sicurezza per la Prevenzione degli Incidenti Rilevanti (SGS per PIR), ai sensi del DM 9 Agosto 2000 (Linee guida per l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza).

Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle Direzioni/Funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili.

Tutti gli esponenti aziendali di Sapiro sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

Il modello organizzativo OHSAS 18001 e il SGS per PIR (laddove applicabile) si configurano come il generale presidio di controllo, da rispettare ad opera di tutti i lavoratori, integrati dai contenuti della presente Parte Speciale.

Alla luce di tale premessa, deve essere garantito il rispetto di tutti gli obblighi previsti e applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui, con riferimento all'art. 30 del d.lgs. 81/2008, i seguenti presidi specifici di controllo:

### 7.3.5 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i RSPP, i Dirigenti Delegati ed i Responsabili di Direzione/Funzione competenti, ognuno per proprie specifiche attribuzioni, provvedono, relativamente sia alla Sede e Unità operative della Società (di proprietà o meno), sia alle sedi/unità operative dei Clienti ove si svolge attività lavorativa, a:

- individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità (e le eventuali azioni di miglioramento) rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature (ad esclusivo titolo esemplificativo, attrezzature di sollevamento sia proprie sia di terzi), impianti (ad esclusivo titolo esemplificativo, impianti di produzione/stoccaggio gas, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi sia propri sia di terzi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e le relative responsabilità di attuazione;
- predisporre e siglare con le terze parti i verbali di consegna mediante i quali sono condivisi, tra Comodante e il Proprietario degli impianti ed attrezzature, lo stato della loro conformità, le eventuali eccezioni e gli interventi di riparazione e/o ripristino e/o sostituzione necessari alla corretta funzionalità, nonché al loro eventuale adeguamento e/o rispondenza alle normative cogenti;
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- pianificare ed effettuare, o verificare che siano effettuate da società incaricate da Sapiro, le manutenzioni periodiche e straordinarie delle macchine e delle attrezzature operative presso i siti ove operano i lavoratori Sapiro o i lavoratori di ditte terze in appalto/subappalto, registrandone l'effettuazione in idonea documentazione e in coerenza con le indicazioni dei manuali d'uso e manutenzione dei singoli impianti tecnologici e delle informazioni acquisite dai fornitori/produttori delle macchine e attrezzature; per la conduzione, verifica, controlli di sicurezza e interventi di manutenzione;

- definire i requisiti di sicurezza che i referenti aziendali preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici; per lo sviluppo e realizzazione di prodotti/servizi;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

### 7.3.6 Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con gli RSPP e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, ossia i Dirigenti Delegati, i Medici Competenti e gli RLS, nonché con il supporto dei vari responsabili aziendali competenti, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita.

Tale analisi è formalizzata in appositi documenti ("Documenti di valutazione dei rischi" o "DVR"), così come previsto dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del d.lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro.

65

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti aziendali, provvede pertanto a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR specifico di Sito per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
- formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori nelle sedi/unità operative sia della Società sia dei clienti, con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione.
- valutare i rischi di interferenza con le mansioni di lavoratori di società terze operanti presso la sede e le unità operative Sapiro con la redazione del Documento Unico dei Rischi Interferenziali – DUVRI - nonché alla valutazione dei rischi di interferenza tra le attività di Sapiro e quelle di terzi presso i quali la stessa dovesse operare.

Il Datore di Lavoro e/o i Dirigenti Delegati, in collaborazione con il SPP, provvedono pertanto a:

- garantire il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati;
- assicurare l'attuazione delle metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti e dei *near miss* (o "quasi incidenti");
- assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.

Con riferimento alla gestione delle attività e dei servizi erogati da terzi presso le unità operative della Società (di proprietà o meno) o dalla società presso siti di terzi, e prima di avviare i lavori, si procede inoltre ad effettuare l'elaborazione (in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle/delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in appalto/subappalto), di un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i Datori di Lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Tale documento, in funzione delle richieste normative, potrà configurarsi in:

- Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), nel caso di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del T.U.S. È redatto dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP), nominato dal soggetto Committente.
- POS (Piano Operativo di Sicurezza), nei casi in cui Sapio svolga lavori presso terzi in regime di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del T.U.S. E' sottoscritto dal Datore di Lavoro e consegnato al Datore di Lavoro del Sito ospitante per gli adempimenti di legge del caso.
- DUVRI, per le restanti tipologie di appalti. È redatto, ove previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, dai Dirigenti Delegati dal Datore di Lavoro.

Per gli stabilimenti soggetti ai rischi di incidente rilevante, i Gestori valutano i rispettivi rischi e vengono documentati secondo quanto stabilito dagli art. 6 (Notifica), 7 (Politica di prevenzione degli incidenti rilevanti) e 8 (Rapporto di Sicurezza). Le modifiche rilevanti sono valutate secondo analisi di rischio specifica e nel rispetto del DM 9 agosto 2000 (Individuazione delle modificazioni di impianti e di depositi, di processi industriali, della natura o dei quantitativi di sostanze pericolose che potrebbero costituire aggravio del preesistente livello di rischio).

### 7.3.7 Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

La Società è dotata di un sistema di procure e deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. Il Datore di Lavoro provvede al mantenimento ed eventuale aggiornamento (e connesse comunicazioni e flussi informativi) delle nomine del RSPP, dei Dirigenti Delegati e dei Medici Competenti; sono designati lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di

gestione dell'emergenza (addetti al primo soccorso e addetti alle emergenze in caso d'incendio, etc.). A supporto della gestione delle emergenze sono redatte specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato e Piani di Emergenza di Sito.

Per gli stabilimenti soggetti ai rischi di incidente rilevante, i Gestori provvedono alla redazione del Piano di Emergenza Interno – PEI di Stabilimento (art. 11 del D.lgs 334/99) e, in caso di incidenti rilevanti con potenziali impatti verso l'esterno trasmettono le informazioni necessarie alle Autorità Competenti (Prefettura) per la stesura del Piano di Emergenza Esterno – PEE.

Il Datore di Lavoro, che si avvale di Dirigenti Delegati per la Sicurezza, nominati con apposita delega, ne garantisce l'adeguatezza, efficacia di ruolo, indipendenza per quanto di competenza e aggiornamento formativo, secondo l'Accordo Stato-Regioni sulla formazione del 21 dicembre 2011 (Pubblicato in GU n° 8 dell'11/01/2012).

Inoltre:

- i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili;
- in caso di assenza del personale preposto, con riferimento alla gestione delle emergenze e alla prestazione del primo soccorso, tutti i lavoratori sono opportunamente formati (ed addestrati in occasione delle esercitazioni di emergenza) in merito ai riferimenti (sia interni che esterni) da contattare in caso di emergenza.

In particolare, il Datore di Lavoro deve, anche nell'ambito ed in coerenza con il Sistema di Gestione Integrato, parte relativa alla Sicurezza e Salute del Lavoro ispirato alla norma OHSAS 18001, con il supporto dei Dirigenti Delegati, del RSPD e delle strutture aziendali competenti (tra cui il Medico Competente), continuativamente definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori, almeno relativamente ai rischi definiti nel DVR, ordini di servizio, istruzioni e/o procedure operative finalizzati a:

- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro, con riferimento sia agli uffici e alla sede amministrativa, sia ai luoghi di lavoro;
- gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
- regolamentare i flussi informativi;
- attribuire ai soggetti delegati in materia di gestione della sicurezza e salute, l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e i necessari poteri in materia di organizzazione, gestione e controllo;
- garantire l'effettuazione di attività operative e definire istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale;
- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza periodiche;
- definire le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi, al fine di assicurare adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei RSPP, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve garantire tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/2008, ed in particolare:

- che siano indette presso la sede Sapio, come previsto dall'art. 35 del d.lgs. 81/2008 almeno una volta all'anno, riunioni periodiche alle quali partecipino tutte le figure chiave della sicurezza;
- che sia assicurata la continua formazione, sensibilizzazione e competenza in materia di Sicurezza e Salute del Lavoro (e prevenzione degli incidenti rilevante, laddove applicabile), di tutti i lavoratori, per le linee guida generali e sui rischi specifici connessi alla loro mansione, nonché del personale responsabile, per le relative specifiche competenze;
- che sia effettuata la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione annuale, il Datore di Lavoro/Dirigenti Delegati (o un suo Rappresentante) sottopongono all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

- il documento di valutazione dei rischi e conseguenti misure di prevenzione;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

### 7.3.8 Gestione degli appalti e delle forniture

Il processo di qualifica dei fornitori effettuato dalla Società impone la richiesta e la verifica (in ogni caso in fase di prima qualifica, nonché con periodicità definita in caso di forniture continuative e/o ripetute nel tempo), anche con il supporto del RSPP, del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi per lo svolgimento dell'attività nonché di documentazione specifica quale l'iscrizione alla Camera di Commercio, l'indicazione del nominativo del/i soggetto/i incaricato/i dell'assolvimento dei compiti di cui all'art. 97 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. (con l'indicazione delle specifiche mansioni, il DURC o la posizione INAIL, il Documento di Valutazione dei Rischi, il Piano Operativo di Sicurezza che identifica le generalità dei lavoratori, le mansioni, l'esperienza lavorativa e la posizione INAIL – ove necessario), le nomine del RSPP e del Medico Competente. La qualifica dei fornitori e la verifica dei requisiti di competenza o conformità alle buone prassi e/o alla normativa di sicurezza e salute del lavoro avviene secondo quanto stabilito dalle procedure del Sistema di Gestione Integrato, parte Sicurezza.

Il Datore di Lavoro, che si avvale di Dirigenti Delegati per la Sicurezza, in collaborazione con i soggetti competenti in materia, durante l'esecuzione dei lavori assicura:

- la cooperazione tra il Datore di Lavoro/Dirigenti Delegati all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (il datore di lavoro/dirigenti delegati dovranno informarsi reciprocamente anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze – qualora si presentassero – tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva).

Tali obblighi si applicano anche con specifico riferimento alle attività e ai lavoratori che operano presso sedi/unità operative di clienti.

In caso di appalti ricadenti nel Titolo IV del D. Lgs 81/2008, il Committente deve nominare il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (CSE) che provvederà alla verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) nel periodo di attività del cantiere.

La gestione degli Appalti è oggetto di specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato di Sapio.

#### 7.3.9 Attività di sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro e dei Dirigenti Delegati assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotandolo degli adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Datore di Lavoro/Dirigenti Delegati devono provvedere inoltre, con il supporto dei RSPP, della Direzione Risorse Umane e dei Medici Competenti:

- al continuo aggiornamento del Registro Infortuni;
- alla definizione delle responsabilità inerenti l'indagine successiva a incidenti e/o infortuni.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare: (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all'anno in base ai dettami legislativi;
- collaborare alle attività di formazione e informazione;
- collaborare alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;

- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
- partecipare alla riunione periodica ex art. 35 sulla sicurezza, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali ecc., anche con specifico riferimento alle attività e ai lavoratori operanti presso unità operative di clienti dove si svolgono servizi in house.

Gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti a tutti i lavoratori delle Società. Le Società promuovono azioni di sensibilizzazione e formazione ai terzi collaboratori.

Le attività e responsabilità in merito alla sorveglianza sanitaria in Sapio sono esplicitate all'interno di specifica documentazione del Sistema di Gestione Integrato, parte salute e sicurezza sul lavoro.

#### 7.3.10 Informazione e formazione di dipendenti, collaboratori, nonché di terzi lavoratori di società clienti o di fornitori con rischi per la sicurezza e salute del lavoro da interferenza

Il Datore di lavoro assicura, tramite i Dirigenti Delegati e con il supporto operativo del SPP e dei referenti aziendali competenti, che siano attivate le azioni necessarie a:

- predisporre il Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/ soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (sanitario, amministrativo, etc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione su apposito supporto e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- effettuare periodicamente verifiche volte ad accertare il livello di apprendimento e la consapevolezza in ambito di sicurezza dei lavoratori, formalizzando e archiviando i risultati, previa condivisione con i RLS;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione) con eventuale supporto delle Autorità Competenti (Comune, Vigili del Fuoco, etc.) con periodicità almeno annuale sia nella sede sia presso le unità operative;
- fornire ai fornitori, ai clienti e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella sede/nelle unità operative della Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività e la valutazione della sua efficacia, nonché l'archiviazione della documentazione relativa;

- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

La Società inoltre richiede di assicurare tali attività anche ai Datori di Lavoro delle Ditte Terze che lavorano per conto di Sapio presso la sede/le unità operative della Società con rischi per la sicurezza e lavoro; in tali casi, prima dell'avvio dei lavori, deve essere condotta una fase di scambio di informazioni e documentazione e una riunione di coordinamento nel corso della quale si conferma la conoscenza e la completezza e aggiornamento dei contenuti del DUVRI e si fornisce un'informativa specifica che riporti i possibili rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le regole e i comportamenti a cui tutti devono obbligatoriamente attenersi. Tale informativa deve quindi basarsi e fare riferimento anche agli specifici rischi e connesse forme di prevenzione che sono identificate nei documenti di valutazione dei rischi sicurezza e salute (o estratti di essi) dei siti Sapio.

Per gli stabilimenti soggetti ai rischi di incidente rilevante, i Gestori provvedono ad erogare corsi periodici di informazione, formazione e addestramento del personale. L'informazione, la formazione e l'addestramento da erogare a tutto il personale dello stabilimento, è normata dal DM 16 marzo 1998.

#### 7.3.11 Attività di vigilanza e verifiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate

Il Datore di Lavoro vigila sul corretto espletamento delle attività delegate e, tramite la collaborazione dei Dirigenti Delegati e dei Preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La vigilanza si esplica anche mediante i sopralluoghi svolti, sia presso la sede/le unità operative della Società sia presso le sedi/unità operative di clienti ove operano lavoratori Sapio, dai RSPP e dai Medici Competente.

Inoltre, nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato di Sapio, parte relativa alla Sicurezza e Salute sul Lavoro coerente con lo standard OHSAS 18001, sono pianificate ed attuate, attraverso la Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente e/o anche servendosi di competenze e consulenti terzi, le necessarie attività di *audit* interno per verificare il rispetto dei requisiti definiti nelle procedure, linee guida e in altra documentazione del Sistema. Le eventuali anomalie o non conformità riscontrate durante gli *audit* sono gestite e risolte con un piano di azioni correttive e preventive formalizzato con indicazione di tempi, modalità e responsabilità.

Nel caso siano pianificati interventi di *audit*, il Datore di Lavoro assicura che:

- sulla base di un "piano di verifica" predisposto dalla Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente, sia effettuata l'attività di verifica periodica sul sistema di gestione della sicurezza e salute, con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello;
- siano esaminati i verbali delle verifiche periodiche, con particolare riferimento ai rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e al relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono



indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche.

La Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente verifica lo stato di avanzamento del piano di azione, avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto pianificato.

Le attività di vigilanza devono essere svolte anche dai Preposti per la Sicurezza e Salute del Lavoro che operano presso la sede/le unità operative della Società. Il dettaglio delle modalità di effettuazione delle verifiche sulla gestione della sicurezza sul lavoro in Sapiro è oggetto di specifica procedura del Sistema di Gestione Integrato.

### 7.3.12 Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i Dirigenti Delegati e i soggetti preposti, deve effettuare attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il Datore di Lavoro, attraverso la Direzione Risorse Umane, applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari sulla base dei disposti previsti ai sensi del D.lgs 81/2008 (agli artt. dal 55 al 59) e in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

## 7.4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

### 7.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che Sapiro ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati in materia ambientale richiamati dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, previsto dall'art. 137 c. 2, 3 e 5 d.lgs. 152/06;
  - mancata bonifica dei siti, previsto dall'art. 257, comma 1 e 2 d.lgs. 152/2006;
  - attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, previsti dagli Artt. 259 c. 1 e 260 c. 1 del d.lgs.152/06;
  - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, previsto dall'art. 256 c. 1 d.lgs. 152/06;
  - realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, previsto dall'art. 256 c. 3, d.lgs. 152/06;
  - miscelazione di rifiuti pericolosi, previsto dall'art. 256 c. 5 d.lgs. 152/06;

- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, previsto dall'art. 258 c. 4 secondo periodo d.lgs. 152/06;
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti previsto dall'art. 260 bis c. 6 e c. 7 d.lgs. 152/06;
- superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria, previsto dall'art. 279 c. 5 d.lgs. 152/06;
- inquinamento ambientale, abusivi compromissione o 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. (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale, alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali, offesa della pubblica, incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese esposte al pericolo. (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente, in caso di commissione per colpa dei fatti previsti dagli artt. 452-bis e 452-quater, diminuzione della pena da un terzo a due terzi. Ulteriore diminuzione della pena di un terzo se dalla commissione di tali fatti deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale. (art. 452-quinquies c.p.)
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, cessione, acquisto, ricezione, trasporto, importazione, esportazione, detenzione, trasferimento, abbandono abusivi o illegittimo disfacimento di materiale ad alta radioattività.(art. 452-sexies c.p.)
- circostanze aggravanti, in caso di commissione dei fatti di cui agli artt. 416 c.p. (Associazione a delinquere) e 416-bis (Associazione di tipo mafioso), in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal titolo VI-bis aumento delle relative pene. (art. 452-octies c.p.)

#### 7.4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- i Legali Rappresentanti delle Società;
- i Gestori delle Autorizzazioni Ambientali Integrate (AIA) in essere presso i siti Sapio (se diversi dal Legale Rappresentante);
- i Titolari della autorizzazioni agli scarichi idrici e delle emissioni in atmosfera (se diversi dal Legale Rappresentante);
- i Direttori e Responsabili dei siti operativi;
- i Responsabili delle attività di manutenzione degli impianti on site;
- i Delegati SISTRI (se diversi dalle funzioni sopra elencate);
- la Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente;

- la Direzione Tecnica e Operations;
- altri Responsabili di Direzione/Funzione competenti;
- tutti lavoratori (i dipendenti e i collaboratori Sapiro) che prestano la propria attività lavorativa presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti;
- i lavoratori (dipendenti e i collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per l'ambiente presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti.

#### 7.4.3 Principi di comportamento da adottare

Tutti i lavoratori di Sapiro (come sopra specificato) devono:

- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per l'ambiente;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali.

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, sono coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:

- richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, laddove applicabile;
- provvedere alla redazione di specifiche linee guida/procedure/istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia ambientale in vigore;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone e all'ambiente";
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.
- diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

#### 7.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

La Società ha adottato un Sistema di Gestione Integrato sicurezza, qualità e ambiente mantenuto attivo e anche certificato da un ente terzo per una parte dei siti operativi. La parte relativa alla gestione ambientale di tale sistema è conforme allo standard internazionale ISO 14001:2004 che individua gli adempimenti essenziali affinché in Sapiro:

- venga predisposta un'adeguata politica aziendale per l'ambiente;
- vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento di detta politica con indicazione delle risorse ad essi dedicati;

- sia predisposta ed attuata un'attività di individuazione e valutazione dei rischi con la definizione delle azioni di controllo e delle aree di miglioramento;
- siano definiti e comunicati in azienda i nominativi e le responsabilità dei soggetti incaricati per gli adempimenti in materia di tutela ambientale;
- siano implementate azioni di informazione, formazione e addestramento;
- siano intraprese azioni migliorative e correttive per garantire la costante conformità del sistema di gestione adottato in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, a seguito di idonea attività di monitoraggio.

Le procedure aziendali che delineano il Sistema di Gestione Integrato, parte Ambiente, sono reperibili in database aziendale dedicato.

Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle Direzioni/Funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili.

Tutti gli esponenti aziendali di Sapio sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

Il modello organizzativo ISO 14001:2004 si configura come il generale presidio di controllo, da rispettare ad opera di tutti i lavoratori, integrati dai contenuti della presente Parte Speciale.

Di seguito si riportano i presidi di controllo relativamente agli argomenti ambientali ritenuti rilevanti ai fini della prevenzione rischio – reato ambientale.

#### 7.4.5 Gestione dei rifiuti

Il Direttore di Stabilimento/Gestore dell'AIA/Responsabile delle attività di manutenzione *on site* con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente e della Direzione Tecnica e Operations, deve provvedere a:

- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dallo stabilimento, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative;
- supervisionare lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
- supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, evitando che gli stessi vengano miscelati (ove questi dovessero essere miscibili) o riposti su suolo nudo, assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;
- verificare l'esistenza dei requisiti *ex lege* dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli Enti che hanno rilasciato l'autorizzazione;
- verificare che i mezzi di trasporto rifiuti siano effettivamente autorizzati per il trasporto dello specifico rifiuto; in caso contrario non procedere all'operazione di consegna del rifiuto;
- verificare che i contratti sottoscritti con fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti contengano idonee clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento di Sapio;

- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti *ex lege* degli smaltitori verificati in fase di selezione;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;
- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverlo e predisporre l'invio agli Enti preposti;
- assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione entro i termini di legge della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti;
- verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio, esitazione) avvenga in condizioni di massima prevenzione ambientale.

#### 7.4.6 Gestione degli scarichi idrici industriali

Il Direttore di Stabilimento/Gestore dell'AIA con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente e della Direzione Tecnica e Operations, deve provvedere a:

- verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;
- verificare la periodica e corretta esecuzione di ogni operazione / controllo / verifica, svolta dal personale identificato e/o da fornitori di servizi di manutenzione, finalizzata al mantenimento degli impianti di trattamento, della perfetta efficienza delle reti idriche di impianto ed alla prevenzione di rotture e/o scarichi idrici fuori norma;
- supervisionare la corretta esecuzione del monitoraggio degli scarichi idrici, attraverso analisi specifiche con l'ausilio di laboratori accreditati e la verifica di rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni ambientali in essere (AIA, ecc.)
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, relativamente a scenari credibili relativi alla gestione degli scarichi idrici.

76

#### 7.4.7 Gestione delle emissioni in atmosfera

Il Direttore di Stabilimento/Gestore dell'AIA con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente e della Direzione Tecnica e Operations, deve provvedere a:

- supervisionare il processo di monitoraggio della validità delle autorizzazioni alle emissioni, al fine del mantenimento della conformità autorizzativa e normativa;
- verificare l'attuazione, in caso di superamento dei limiti prescrittivi / normativi di emissione in atmosfera, delle contromisure necessarie alla riduzione del fuori norma o ogni azione necessaria in ottica di rispetto dei valori stabiliti e le dovute comunicazioni agli enti;
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;

- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza relativamente scenari credibili relativi alla gestione delle emissioni in atmosfera.

Tali adempimenti dovranno essere maggiormente attenzionati in aree e comprensori per i quali sono fissati dalla Regione particolari limiti di qualità dell'aria.

#### 7.4.8 Gestione e prevenzione degli inquinamenti del suolo e sottosuolo, falda superficiale e sotterranea

Il Direttore di Stabilimento/Gestore dell'AIA/Responsabile delle attività di manutenzione on site con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente e della Direzione Tecnica e Operations, deve provvedere a:

- che serbatoi / contenitori / vasche utilizzati per lo stoccaggio di sostanze liquide pericolose/rifiuti pericolosi possiedano adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute, che siano attivi, funzionanti e mantenuti i presidi tecnologici di controllo (ad esempio tramite periodiche verifiche di tenuta) in osservanza delle prescrizioni di cui alle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità di competenza o in relazione alle *best practice* riconosciute in materia;
- che venga garantito il rispetto di tempistiche e modalità nella esecuzione delle verifiche dei serbatoi interrati e delle vasche interrate, laddove presenti;
- che la movimentazione delle sostanze inquinanti venga effettuata nel rispetto delle procedure operative atte a prevenire ed evitare o contenere qualsiasi sversamento o evento accidentale che possa arrecare inquinamento del suolo, sottosuolo e acque sotterranee;
- che in caso di eventi inquinanti, venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, ivi concluso le modalità e tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento.

77

#### 7.4.9 Sorveglianza e sistema disciplinare

La Società, attraverso i direttori e responsabili dei siti operativi, i preposti sicurezza ed ambiente e con l'eventuale supporto della Direzione Tecnica e Operations deve effettuare attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia ambientale, nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

La Società, attraverso la Direzione Risorse Umane, applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

## 7.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI CERTIFICATORI

### 7.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

Il reato che la Società ritiene potenzialmente applicabile nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto è (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- il reato di corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;

### 7.5.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con gli enti certificatori e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Tecnico e Operations;
- Direttore Sicurezza, Qualità e Ambiente;
- Responsabile dei Sistemi di Gestione Sicurezza, Qualità e Ambiente;
- Garanti e auditors interni dei Sistemi di Gestione Sicurezza, Qualità e Ambiente;
- Direttori di Stabilimento/Responsabili di sito e Filiale.

### 7.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti degli enti certificatori;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti degli enti certificatori, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità sorga nell'ambito del rapporto con essi;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con rappresentanti degli enti certificatori;
- prestare completa e immediata collaborazione ai rappresentanti degli enti certificatori durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali ai rappresentanti degli enti certificatori o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dai rappresentanti degli enti certificatori;

- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei rappresentanti degli enti certificatori tali da indurli in errori di valutazione.

#### 7.5.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- il Direttore Sicurezza, Qualità e Ambiente deve identificare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti intrattenuti con gli enti certificatori siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- agli incontri con i rappresentanti degli enti certificatori devono partecipare, se possibile, almeno due esponenti aziendali;
- presso ogni Stabilimento deve essere formalmente individuato un referente aziendale per la gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti certificatori;
- gli esponenti aziendali coinvolti in occasione delle attività di verifica svolte dai rappresentanti degli enti certificatori devono verbalizzare la visita e le relative verifiche da essi effettuate (utilizzando un apposito modulo che dovranno anche sottoscrivere) e devono immediatamente riportare al proprio referente gerarchico eventuali comportamenti da parte dei rappresentanti degli enti certificatori non aderenti alle indicazioni del Codice Etico e del presente Modello;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta a seguito dell'attività svolta dai rappresentanti degli enti certificatori è archiviata a cura della Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente.



## ***8 - Parte Speciale (D)***

### ***Acquisto di beni e servizi***

## 8.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

## 8.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di acquisto di beni e servizi sono:

- approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione di consulenze e incarichi professionali.

## 8.3 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

### 8.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

### 8.3.2 Ambito di applicazione

La Direzione Supply Chain Acquisti e Approvvigionamenti è responsabile dell'approvvigionamento di beni e servizi sia per Sapiro sia per altre società del Gruppo Sapiro, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapiro coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapiro, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Direttore Supply Chain Acquisti e Approvvigionamenti;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- Direttore Tecnico e Operations;
- Responsabile Ufficio Acquisti;
- Personale Ufficio Acquisti;
- Personale Finanza e Tesoreria;
- Responsabile Amministrazione;
- Personale Amministrazione;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabili delle Funzioni richiedenti gli acquisti.

### 8.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di forniture, lavori e servizi;
- assicurare che la scelta dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

### 8.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- 06UAB001 "Approvvigionamento";
- 06UAC005 "Valutare, qualificare, monitorare i fornitori"

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

### 8.3.5 Emissione delle richieste di acquisto

- annualmente, ciascuna Direzione/Funzione aziendale deve predisporre il proprio *budget* di spesa previsionale, basandosi sull'ammontare storico degli acquisti ricorrenti e sui potenziali nuovi acquisti/investimenti previsti. Il *budget* deve essere quindi condiviso e finalizzato via *e-mail* con l'Amministratore Delegato ed il Direttore Supply Chain Acquisti e Approvvigionamenti;
- la valutazione dei fornitori e il processo di acquisto devono essere obbligatoriamente gestiti centralmente dall'Ufficio Acquisti;
- ai fini di un acquisto, il relativo richiedente deve compilare la Richiesta di Acquisto ("RdA") che deve contenere tutte le informazioni necessarie, tra cui: l'oggetto dell'acquisto, le quantità, le specifiche del prodotto, il valore presunto, l'allocazione contabile della spesa, le operazioni che devono essere effettuate dal fornitore prima e dopo la consegna ed i termini di consegna desiderati;
- la Richiesta d'Acquisto deve essere approvata dal Responsabile competente, sulla base del sistema di poteri definito a sistema, e da questi inserita ed approvata a sistema, completa di eventuali allegati in forma elettronica;
- la Richiesta di Acquisto, deve quindi essere approvata dalla Direzione competente (Tecnica Operations, Amministrazione Finanza e Controllo, Supply Chain) e dal Controllo di Gestione; ottenute tali approvazioni, viene inoltrata all' Ufficio Acquisti per la sua trasformazione in ordine;
- nel caso di acquisto di sostanze chimiche e/o miscele (anche da paesi extra UE) l'Ufficio Qualità, Sicurezza, Ambiente (QSA) deve verificare la possibilità di procedere all'acquisto per la re-immissione sul mercato (anche in miscela) in conformità Regolamento CE n. 1907/2006 (REACH);
- nel caso in cui la sostanza o la miscela sia acquistata allo scopo di rivenderla tal quale o miscelata ad altri componenti devono essere specificate e comunicate all'Ufficio Acquisti: la ragione sociale del fornitore, la scheda di sicurezza della sostanza/miscela, il quantitativo da acquistare;
- attraverso le funzionalità del sistema, il personale dell'Ufficio Acquisti ha la responsabilità di verificare la completezza delle RdA emesse ed eventualmente respingerle in caso di mancanza di dati o dei documenti necessari a supporto.

### 8.3.6 Selezione dei fornitori

- Ai fini della qualifica, l'Ufficio Acquisti deve richiedere al fornitore una dichiarazione dei carichi pendenti, il certificato del casellario giudiziale, la visura camerale, copia dell'ultimo bilancio ed una dichiarazione scritta sull'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con dirigenti e/o amministratori della Società;
- ai fini della qualifica di fornitori esteri, un addetto dell'Ufficio Acquisti deve verificare l'eventuale loro inclusione nell'ambito delle cosiddette Liste di Riferimento contro il terrorismo;
- nel caso di acquisti di sostanze chimiche o miscele, il fornitore può essere qualificato solo dopo che ne è stata verificata la conformità ai regolamenti REACH e CLP. La qualifica deve inoltre

essere effettuata per ogni singola sostanza o miscela di cui si chiede l'acquisto (deve essere qualificata, in sostanza, la singola fornitura di sostanza o miscela di sostanze);

- l'Ufficio Acquisti provvede ad effettuare in collaborazione con il richiedente la selezione del fornitore, invitando ad inviare l'offerta ad almeno tre fornitori qualificati;
- la scelta dei fornitori da invitare a presentare offerta deve basarsi sui seguenti criteri documentabili: distanza dall'unità operativa; prezzo; condizioni di pagamento; referenze; collaborazioni che altri siti aziendali possono avere con lo stesso fornitore;
- i risultati della selezione devono essere formalizzati tramite inserimento di commenti nel sistema informatico aziendale. Tali commenti inseriti nel work-flow di approvazione devono contenere i dati identificativi dell'offerta, le ragioni della scelta del fornitore e l'evidenza dei saving realizzati. Nello stesso documento deve essere indicata l'eventuale impossibilità di recuperare le necessarie offerte alternative;
- almeno una volta l'anno, l'Ufficio Acquisti deve valutare (attraverso l'attribuzione di un giudizio) il mantenimento dei requisiti verificati in fase di selezione e la qualità dei beni/servizi prestati;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Ufficio Acquisti, dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

### 8.3.7 Gestione dell'anagrafica fornitori

- L'apertura/modifica dell'anagrafica di un fornitore a sistema è effettuata esclusivamente da un addetto identificato nell'ambito dell'Ufficio Contabilità Fornitori su indicazione dell'Ufficio Acquisti che verifica preventivamente che le informazioni commerciali proposte (ad esempio termini e condizioni di pagamento) siano in linea con le *policy* aziendali applicate;
- la Contabilità Fornitori, prima di effettuare un nuovo inserimento/modifica nell'anagrafica fornitori, deve verificare che il fornitore sia stato preventivamente qualificato e che il documento di richiesta di codifica/modifica contenga tutte le informazioni necessarie (ad esempio, ragione sociale, partita IVA, coordinate bancarie, etc.). A codifica completata l'Ufficio Acquisti provvede alle definizioni dei termini contrattuali;
- Periodicamente, con frequenza almeno trimestrale, il Responsabile di Contabilità Fornitori effettua un controllo sulle nuove anagrafiche fornitori create nel periodo di riferimento al fine di verificarne il corretto inserimento;
- se un fornitore qualificato non è utilizzato per un periodo superiore ai 24 mesi deve essere effettuata nuovamente la procedura di valutazione e qualificazione nel momento in cui questo fornitore debba nuovamente fornire prodotti alla Società;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Ufficio Acquisti, dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

### 8.3.8 Gestione della contrattualistica ed emissione degli ordini di acquisto

- Ogni contratto/ordine di acquisto deve essere formalizzato sulla base di un *format* standard predisposto e aggiornato (ad esempio in occasione di modifiche legislative ed operative) dalla Direzione Affari Legali e deve includere i termini e le condizioni necessarie (eventuali deroghe contrattuali devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e dal Direttore Supply Chain Acquisti e Approvvigionamenti);
- l'Ufficio Acquisti, in relazione alle diverse esigenze di acquisto, deve utilizzare il tipo di ordine corrispondente (ad esempio ordine aperto, ordini di acquisto standard, contratti di somministrazione prodotti/utilities/servizi). *Si rimanda alla Procedura 06UAB001 "Approvvigionamento" per maggiori dettagli al riguardo;*
- la congruità tra RdA e corrispondente ordine emesso è garantita dal sistema informativo;
- il documento d'ordine è autorizzato dal Direttore Supply Chain Acquisti e Approvvigionamenti e firmato dai soggetti dotati di adeguati poteri;
- tutti i contratti e gli ordini di acquisto devono essere firmati da procuratori abilitati sulla base del sistema dei poteri in vigore;
- in tutti i contratti/ordini di acquisto (condizioni generali di acquisto) deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del fornitore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
  - le conseguenze per il fornitore in caso di violazione di quanto dichiarato;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dall'Ufficio Acquisti, dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

### 8.3.9 Ricevimento dei beni ed erogazione dei servizi

- Il ricevimento di beni deve essere effettuato dal gestore del magazzino presso cui i prodotti vengono consegnati, mentre il ricevimento dei servizi deve essere effettuato dal richiedente o da persona da esso delegata;
- in fase di ricezione di un bene, il gestore del magazzino o il responsabile tecnico deve controllare l'integrità dell'imballo, del numero di colli, della presenza e della completezza della documentazione accompagnatoria richiesta nell'ordine;
- per i servizi, la validazione della conformità del servizio reso deve essere formalizzata dal soggetto che riceve il servizio e validata dal responsabile della Funzione ricevente;
- eventuali non conformità devono essere formalizzate attraverso la compilazione di un modulo specifico da parte della persona che rileva l'anomalia;

- successivamente, la non conformità deve essere notificata al fornitore dall'Ufficio Acquisti che deve assicurarsi che il fornitore compili il modulo specifico per il trattamento e la definizione delle relative azioni correttive atte ad evitare che il problema si ripresenti in futuro;
- le richieste di risarcimento danni devono essere gestite dall'Ufficio Acquisti;
- Amministrazione è responsabile di registrare le fatture previa verifica dell'esistenza del contratto debitamente firmato;
- l'autorizzazione al pagamento è data dal Presidente/Vice-Presidente, ovvero dall'Amministratore Delegato o da uno o più Consiglieri autorizzati dal Consiglio d'Amministrazione, secondo le modalità previste nelle rispettive procure;
- ottenuta tale autorizzazione, Finanza e Tesoreria effettua le disposizioni di pagamento;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata dal richiedente il bene/servizio, dal Magazzino e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

## 8.4 GESTIONE DI CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI

### 8.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di gauto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.

87

### 8.4.2 Ambito di applicazione

La Direzione Supply Chain Acquisti e Approvvigionamenti è responsabile della gestione delle consulenze e degli incarichi professionali sia per Sapiro sia per altre società del Gruppo Sapiro, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapiro coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapiro, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione delle consulenze e degli incarichi professionali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;



- Direttore Supply Chain Acquisti e Approvvigionamenti;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- Responsabile Ufficio Acquisti;
- Personale Ufficio Acquisti;
- Personale Finanza e Tesoreria;
- Personale Amministrazione;
- Responsabili delle Funzioni richiedenti le consulenze ed i servizi professionali.

#### 8.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di servizi di consulenza e incarichi professionali;
- assicurare che la scelta di consulenti e professionisti avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del consulente o professionista;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che le consulenze o prestazioni professionali siano state effettivamente ricevute in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.

88

È inoltre espressamente vietato:

- richiedere consulenze e attribuire incarichi professionali che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di consulenza a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e professionalità;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti e professionisti, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

#### 8.4.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- l'Ufficio Acquisti in collaborazione con il richiedente è responsabile della selezione e della qualifica del consulente;

- la selezione deve prevedere il confronto di almeno due preventivi. La valutazione dei preventivi e la scelta del consulente/professionista devono essere basate sull'analisi delle condizioni economiche applicate (prezzi, condizioni di pagamento, etc...) e su parametri qualitativi legati alla qualità dei servizi offerti, alle garanzie prestate, alle credenziali e all'affidabilità generale del fornitore;
- i risultati della selezione devono essere formalizzati tramite inserimento di commenti nel sistema informatico aziendale. Tali commenti inseriti nel work-flow di approvazione devono contenere i dati identificativi dell'offerta, le ragioni della scelta del Consulente Professionista
- la qualifica del consulente/professionista deve prevedere la richiesta e analisi di alcuni documenti specifici quali, a titolo esemplificativo, la visura camerale, il certificato anti-mafia, le dichiarazioni dei carichi pendenti dei legali rappresentanti;
- l'assegnazione dell'incarico deve sempre avvenire in forma scritta, mediante contratto o lettera di incarico. All'interno dei contratti o delle lettere di incarico deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- Amministrazione è responsabile di registrare le fatture previa verifica dell'esistenza del contratto/lettera di incarico, debitamente firmato;
- il Responsabile della Funzione richiedente le consulenze ed i servizi professionali verifica la loro effettiva erogazione e la congruità della parcella, firmandola per attestazione;
- verificata tale attestazione, l'autorizzazione al pagamento è data dal Presidente/Vice-Presidente, ovvero dall'Amministratore Delegato o da uno o più Consiglieri autorizzati dal Consiglio d'Amministrazione, secondo le modalità previste nelle rispettive procure;
- ottenuta tale autorizzazione, Finanza e Tesoreria effettua le disposizioni di pagamento;
- in ogni fase del processo è richiesta la tracciabilità delle varie fasi tramite:
  - documentazione di ogni attività del processo con particolare riferimento alle fasi di individuazione del consulente, in termini di motivazione della scelta, verifica dell'effettività della prestazione nonché pertinenza e congruità della spesa;
  - archiviazione della documentazione di cui sopra presso ciascuna Funzione secondo competenza, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

## **9 - Parte Speciale (E)**

### *Gestione dei rapporti commerciali*

## 9.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

## 9.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nella gestione dei rapporti commerciali sono:

- gestione delle attività di vendita tramite gara e offerta diretta (clientela pubblica e privata);
- gestione della rete agenziale ed altri procacciatori d’affari.

### 9.3 GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI VENDITA TRAMITE GARA E OFFERTA DIRETTA (CLIENTELA PUBBLICA E PRIVATA)

#### 9.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
- i reati contro l'industria e il commercio richiamati all'art. 25-bis 1. del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - la frode nell'esercizio del commercio;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere.

#### 9.3.2 Ambito di applicazione

La gestione delle attività di vendita tramite gara e offerta diretta è svolta dalla Direzione Commerciale e dalla Direzione Gare e Customer Care Sanità, ciascuna secondo le rispettive competenze.

92

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di vendita tramite gara e offerta diretta e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Commerciale;
- Direttore Marketing e Innovazione Industria;
- Direttore Gare e Customer Care Sanità;
- Direttore Affari Legali;
- Responsabile Customer Service e Credit Management;
- Personale Customer Service e Credit Management;
- Responsabili Marketing;
- Key Account Manager;
- Product Specialist Gas Puri;
- Direttori Vendite;
- Vice Direttore Sicurezza Qualità e Ambiente;
- Coordinatore Regulatory & Compliance;
- Direttore Risorse Umane ;

- Responsabile Organizzazione e Sviluppo;
- Persona Qualificata (ai sensi del D.Lgs 219/06);
- Responsabile magazzino all'ingrosso (gas medicinale o alimentare)
- Responsabile della produzione;
- Responsabile del controllo qualità;
- Addetti alla produzione;
- Addetti al controllo qualità
- Addetto al magazzino

### 9.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza;
- utilizzare sempre la forma scritta per la vendita di beni e servizi;
- assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti;
- assicurare che la scelta dei clienti avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria;
- assicurare che ogni operazione di vendita sia correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

E' inoltre espressamente vietato:

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- definire rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società;
- promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte;
- intrattenere con rappresentanti della controparte, in via diretta o per interposta persona, rapporti volti ad influenzare il prezzo dei prodotti, a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alle gare ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.

Con specifico riferimento ai principi di comportamento da adottare nella gestione dei rapporti con “clienti pubblici”, si rimanda anche alla Parte Speciale A “*Relazioni con la Pubblica Amministrazione*”.

#### 9.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- 03CSB001 “Gestione delle gare e delle offerte”;
- 03TMC001 “Riesame del contratto”;
- 08RAC004 “Produzione primaria gas medicinali rilascio lotti”;
- 09RAC001 “Produzione primaria gas medicinali”;
- 09RAC003 “Gestione degli stoccaggi di gas medicinali additivi alimentari conformi USP / NF”;
- 09RAC004 “Produzione e distribuzione all’ingrosso di gas alimentari: aspetti generali
- 09RAC005 produzione primaria di gas alimentari
- 09RAC006 produzione secondaria di gas alimentari
- 09RAC010 “Produzione e distribuzione ingrosso di gas medicinali aspetti generali”;
- 09RAI004 istruzione operativa per la produzione secondaria di gas alimentari compressi
- 09RAI005 istruzione operativa per la produzione secondaria di gas alimentari compressi liquefatti
- 09RAI006 istruzione operativa per la produzione secondaria di gas alimentari liquidi refrigerati
- 09DPI013 Produzione secondaria di ossigeno compresso medicinale
- 09DPI014 Produzione secondaria di ossigeno liquido criogenico medicinale
- 09DPI013 “Produzione secondaria di ossigeno compresso medicinale”;
- 15RAC001 Gas alimentari distribuzione all’ingrosso rintracciabilità e piano di emergenza
- 18RAC001 “Organizzazione delle officine e dei magazzini gas medicinali e gestione dell’addestramento e formazione.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

### 9.3.5 Partecipazione a gare (clientela pubblica e privata)

- Tutte le gare devono essere gestite attraverso l'Ufficio Gare;
- La Direzione Commerciale, ricevuta segnalazione delle gare di potenziale interesse da parte dei Responsabili Commerciali o di un'agenzia esterna, devono effettuare una verifica preliminare delle condizioni della gara, della documentazione necessaria e della tempistica relativa alla preparazione della gara stessa;
- l'Ufficio Gare, ricevuto l'esito della verifica dalla Direzione Commerciale, trasmette i bandi delle gare alle Funzioni interessate alla partecipazione che decidono della partecipazione alle gare stesse;
- è responsabilità dell'Ufficio Gare la predisposizione degli atti necessari alla partecipazione alla gara, quali, a titolo di esempio, la documentazione amministrativa, le fidejussioni ed i riferimenti bancari;
- la redazione tecnica del progetto è di competenza del Product Manager; il progetto viene verificato e siglato dal Direttore di Commerciale che procede all'inoltro dello stesso all'Ufficio Gare;
- il Responsabile dell'Ufficio Gare deve assicurare che l'offerta, nelle sue componenti tecnico-economica e documentale, sia completa e conforme ai requisiti e/o prescrizioni indicate nella lettera di invito o dal bando di gara e che sia inoltrata alla stazione appaltante entro i termini stabiliti;
- le offerte, prima dell'invio alla controparte, devono essere sottoscritte dai procuratori abilitati, nei limiti dei poteri a ciascuno degli stessi attribuiti;
- l'Ufficio Gare deve sottoporre ad approvazione della Direzione Affari Legali i documenti di gara diversi da quelli di natura tecnica e dai modelli *standard*;
- nel caso in cui per la partecipazione alla gara è prevista/definita la costituzione di una ATI, Subappalto, Joint Ventures in generale, l'individuazione del partner è effettuata da parte del Direttore Commerciale congiuntamente alla Direzione Tecnica e Operations e alle Business Line (o alla Direzione Tecnica Sapio) a seguito della effettuazione di un'attività di *due diligence*. Tale *due diligence* prevede la raccolta della documentazione necessaria alla valutazione della situazione di business, economico-amministrativa, fiscale, legale ed in ambito HR del partner. La *due diligence check list* dovrà comprendere, ove applicabile, la seguente documentazione:
  - *ambito legale*: visura camerale; auto dichiarazione dei carichi pendenti e di eventuali condanne penali di soci ed amministratori della Società; autodichiarazione dell'inesistenza di condizioni di fallimento concordato preventivo o liquidazione volontaria;



- *ambito economico-amministrativo*: ultimo bilancio approvato copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, se esistente o autodichiarazione dell'esistenza e della corretta applicazione;
  - *ambito fiscale*: copia del DURC;
  - *Se manca anche uno soltanto dei suddetti documenti e/o autocertificazioni la decisione di assumere quale partner dell'ATI la Società individuata spetterà solo ed esclusivamente al Direttore Generale o all'Amministratore Delegato*. Di detta autorizzazione dovrà essere mantenuta evidenza all'interno della documentazione di gara. Per i partner abituali/storici con i quali la società effettua degli accordi più volte l'anno, la suddetta documentazione verrà chiesta una volta l'anno.
- agli incontri di approfondimento tecnico-economico con i rappresentanti della controparte devono partecipare sempre almeno due rappresentanti della Società espressamente delegati (ad esempio un rappresentante dell'Ufficio Gare e un rappresentante della Direzione Commerciale o un referente tecnico);
  - a seguito di incontri di approfondimento tecnico-economico con i rappresentanti della controparte, il verbale dell'incontro, predisposto dai rappresentanti dell'appaltante (o, se non previsto, dai rappresentanti della Società che vi hanno partecipato) deve essere inviato al Direttore Ufficio Gare e al Direttore Commerciale nonché archiviato unitamente alla documentazione di gara;
  - tutte le comunicazioni tra la Direzione Commerciale, l'Ufficio Gare e la Direzione Affari Legali devono essere tracciate via *e-mail*;
  - l'Ufficio Gare è responsabile dell'archiviazione di tutta la documentazione inerente la partecipazione alle gare.

### 9.3.6 Acquisizione clientela e gestione trattative dirette

- La Direzione Commerciale deve garantire, ciascuna per il proprio ambito di competenza, la tracciabilità delle attività effettuate dai venditori, ai fini dell'acquisizione di un potenziale cliente;
- in fase di trattativa con un nuovo cliente, l'Addetto commerciale di riferimento deve raccogliere le informazioni necessarie ad una valutazione del potenziale cliente e richiedere, in funzione dei poteri di firma attribuiti a seconda degli importi, l'approvazione dei Direttori Vendite o del Direttore Commerciale. Tali informazioni devono essere inviate al Customer Service e Credit Management per i relativi controlli amministrativi;
- l'addetto del Customer Service e Credit Management, ricevute le informazioni su un nuovo cliente, deve provvedere a:
  - effettuare un'analisi di solvibilità del cliente;
  - verificare le condizioni per l'eventuale definizione di una copertura assicurativa;
  - effettuare un'analisi di affidabilità ed eticità;
  - verificare la coerenza delle condizioni di pagamento indicate dal Commerciale di riferimento;

- definire la proposta di limite di fido da concedere, riportandola nel prospetto informativo da sottoporre ad approvazione del Credit Manager.

Solo a seguito di esito positivo del controllo, il commerciale di riferimento provvede a predisporre l'offerta e ad aprire la relativa anagrafica a sistema;

- Nel caso in cui dalle analisi effettuate risultasse una situazione di solvibilità dubbia o non compatibile con gli obiettivi aziendali, il Customer Service e Credit Management deve informarne l'addetto commerciale e congiuntamente devono definire specifiche condizioni di fornitura, informando preventivamente il Direttore Commerciale;
- la documentazione relativa al processo di acquisizione di un nuovo cliente deve essere archiviata a cura dell'Addetto commerciale competente;
- il Direttore di Commerciale è responsabile della definizione (e successiva revisione periodica) degli obiettivi di marginalità per tipologia di cliente/prodotto;
- il livello minimo di marginalità autorizzato deve essere quindi comunicato al Customer Service e Credit Management per il relativo inserimento a sistema;
- in caso di contratti/ordini che prevedano una marginalità inferiore a quella definita, l'ordine è bloccato in attesa di approvazione da parte dei procuratori abilitati;
- Il Direttore Commerciale verifica e fornisce la sua autorizzazione a tutte le forniture che superino i 20 mila euro annui;
- l'accettazione di un ordine deve essere subordinata al controllo della posizione di fido e dello scaduto. Qualora lo scoperto contabile sia superiore al fido concesso, è attivato un blocco che impedisce la spedizione della merce;
- il Responsabile Customer Service e Credit Management ha la facoltà di chiedere la revisione del fido commerciale ai clienti con scaduto che si mantenga oltre i 60 giorni rispetto ai termini pattuiti per almeno tre mesi consecutivi, a meno che non sussistano contenziosi;
- tutti i contratti di vendita devono essere approvati dai procuratori abilitati nel rispetto dei poteri di firma assegnati; eventuali varianti al contratto in corso sono autorizzate dai medesimi soggetti;
- nel caso di clienti che richiedano clausole o vincoli contrattuali non abitualmente previsti dagli standard contrattuali aziendali, l'addetto commerciale deve richiedere la revisione alla Direzione Affari Legali e l'approvazione della Direzione Commerciale;
- la documentazione relativa alla contrattualistica ed agli ordini di vendita deve essere archiviata a cura dell'Addetto commerciale competente;
- la documentazione relativa al processo di affidamento di un nuovo cliente deve essere archiviata a cura del Responsabile Customer Service e Credit Management.

### 3.4.3 Gestione delle consegne e dei servizi post vendita

- Prima della consegna, i prodotti devono essere assoggettati ai controlli di qualità previsti ed effettuati a campione sui lotti prodotti, da parte di un Addetto alla produzione;

- inoltre, la Supply Chain deve garantire che il processo di vendita rispetti i requisiti previsti dalle normative di settore vigenti in materia, anche in relazione alla tracciabilità dei prodotti contenuti in ogni bombola, dall'uscita del magazzino fino al momento della consegna al cliente;
- il Responsabile di Magazzino e gli addetti incaricati devono assicurare la coerenza tra l'ordine processato a sistema e la bolla di trasporto;
- la fattura viene emessa a seguito di un controllo di coerenza rispetto all'ordine e la bolla siglata al momento della consegna da parte del cliente per conferma ricezione;
- i resi devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore Commerciale. L'emissione della relativa Nota di Credito deve seguire il medesimo *iter* di approvazione previsto per l'emissione degli ordini a sistema;
- il Direttore Marketing e Innovazione deve verificare periodicamente la soddisfazione del cliente per i servizi ricevuti e le modalità utilizzate per la gestione degli ordini da parte degli addetti commerciali. I risultati dell'analisi devono essere condivisi con il Direttore Commerciale;
- la documentazione relativa alle consegne ed ai servizi *post* vendita deve essere archiviata a cura dei referenti di volta in volta competenti.

### 9.3.7 Organizzazione delle officine di produzione gas medicinali

- L'attività di produzione primaria o secondaria di gas medicinali è subordinata al possesso di un'autorizzazione rilasciata da AIFA. Ad ogni officina di produzione primaria o secondaria fanno capo una o più Persone Qualificate dotate delle medesime competenze, ed autorizzate al rilascio dei lotti di gas medicinali prodotti nelle officine primarie e secondarie (i relativi nominativi sono riportati sulle autorizzazioni rilasciate da AIFA).
- Nelle officine sono presenti un responsabile della produzione ed un responsabile del controllo qualità della stessa officina di produzione devono essere tra loro indipendenti. Tale indipendenza è considerata fondamentale a garanzia della qualità dei prodotti. I ruoli di responsabile della produzione e di responsabile del controllo qualità non possono essere pertanto ricoperti dalla stessa persona. La Persona Qualificata può ricoprire anche il ruolo di responsabile della produzione o di responsabile del controllo qualità; in questo caso le mansioni ad essa affidate sono costituite dalla somma di quelle previste nei mansionari dei singoli ruoli. Se in un'officina farmaceutica sono nominate due o più Persone Qualificate, è garantita l'assenza di dipendenza gerarchica fra di loro.
- L'organizzazione delle officine deve essere descritta attraverso la stesura dei relativi organigrammi. Nel caso di officine dotate di più di una Persona Qualificata, dall'organigramma deve evincersi l'assenza di dipendenza gerarchica fra le diverse QP. La prima stesura degli organigrammi delle officine di produzione di gas medicinali è effettuata dalla funzione Regulatory e Compliance (di seguito ReC) in collaborazione con i Responsabili di sito. Il documento è sottoposto alla validazione da parte della Direzione Risorse Umane e del Responsabile Organizzazione e Sviluppo.

- A seguito di parere positivo, ReC procede alla preparazione del file definitivo che verrà sottoposto alle firme di verifica e approvazione da parte delle Persone Qualificate e del Responsabile di sito. L'originale del documento è conservato presso l'officina mentre copia dello stesso è conservata da DRU e ReC.
- Il personale coinvolto nelle attività di produzione primaria e secondaria di gas medicinali deve essere addestrato sulla base di specifici piani di formazione.
- Per tale personale sono identificate le competenze necessarie per ricoprire la mansione affidata pertanto la pianificazione dei bisogni formativi, e l'erogazione dell'addestramento devono tenere conto delle competenze già acquisite e di quelle mancanti o incomplete (vedere "matrice delle competenze e delle necessità di addestramento del personale addetto alla produzione di gas medicinali").

#### 9.3.8 Organizzazione dei magazzini per la distribuzione all'ingrosso dei gas medicinali

- L'attività di distribuzione all'ingrosso di gas medicinali è subordinata al possesso di una autorizzazione rilasciata dalle autorità a ciò preposte (Regioni, Province autonome, ASL). Non è richiesta l'autorizzazione alla distribuzione all'ingrosso di gas medicinali, se è già stata rilasciata un'autorizzazione alla produzione, a condizione che la distribuzione all'ingrosso sia limitata ai gas medicinali oggetto di tale autorizzazione.
- In questo ultimo caso, la stessa Persona Qualificata ricopre anche il ruolo di responsabile della distribuzione all'ingrosso dei gas medicinali prodotti.
- Nei siti in cui avvengono attività di distribuzione all'ingrosso di gas medicinali non direttamente prodotti, deve invece essere designata una persona responsabile della distribuzione all'ingrosso.
- Il personale coinvolto nelle attività di distribuzione all'ingrosso, presso le officine principali, i reparti distaccati ed i magazzini, deve essere addestrato sulla base di specifici piani di formazione.
- Per tale personale sono identificate le competenze necessarie per ricoprire la mansione affidata pertanto la pianificazione dei bisogni formativi, e l'erogazione dell'addestramento devono tenere conto delle competenze già acquisite e di quelle mancanti o incomplete (vedere "matrice delle competenze e delle necessità di addestramento del personale addetto alla distribuzione di gas medicinali").
- Presso i magazzini autorizzati alla distribuzione all'ingrosso di recipienti mobili (bombole, pacchi, contenitori criogenici mobili) devono essere effettuate le attività di gestione dei recipienti. I recipienti vuoti (rientrati da clienti) ed i recipienti pieni (provenienti da siti produttivi o da fornitori esterni) devono essere oggetto di specifici controlli, prima di essere immagazzinati o inviati ai siti/reparti produttivi, come di seguito specificato: i recipienti vuoti di proprietà di SAPIO vengono inviati ai centri di produzione: questi ultimi si incaricheranno delle attività di controllo preliminare della loro idoneità al riempimento. I recipienti vuoti di proprietà dei clienti, inviati presso i centri di produzione e risultati non idonei, potranno essere inviati alla manutenzione o al collaudo, solo dopo aver ottenuto l'assenso dei rispettivi

proprietari. I recipienti pieni provenienti dai siti/reparti produttivi hanno superato tutti i controlli di qualità ed idoneità. Gli addetti alla gestione dei magazzini hanno il compito di segregare eventuali recipienti che dovessero riscontrare problemi quali, ad esempio, la perdita di etichette, la perdita del sigillo di garanzia, difetti alla verniciatura dovuti alle condizioni di trasporto, ecc. Tali recipienti non potranno quindi essere immagazzinati fra quelli vendibili bensì inviati ai siti produttivi di provenienza per le opportune attività di manutenzione o ripristino.

- I prodotti medicinali confezionati pronti per la distribuzione devono sempre essere conservati in modo adeguato, in ambienti riparati e puliti. Le confezioni immagazzinate devono essere periodicamente mantenute pulite (in particolare per quanto riguarda la formazione di polvere e ragnatele). E' compito della Persona Qualificata e/o del Responsabile del magazzino vigilare sulle condizioni delle confezioni immagazzinate. Prima del carico sui mezzi di trasporto, le confezioni destinate alla vendita devono essere accuratamente ispezionate al fine di verificarne l'idoneità: in particolare è necessario che vengano ripristinate le corrette condizioni di pulizia delle stesse; pertanto eventuale polvere, ragnatele, ecc. depositatesi sui recipienti, sulle valvole, sulle etichette, ecc. devono essere sempre accuratamente rimosse.
- Per motivi di tipo "logistico", dettati dalla necessità di formazione del carico, di pianificazione di un trasporto, ecc., è consentito il deposito temporaneo di recipienti contenenti gas medicinali presso un sito, incaricato dell'effettuazione del trasporto ma non autorizzato alla distribuzione all'ingrosso di gas medicinali, solo se vengono rispettate le seguenti disposizioni:
  - i prodotti medicinali devono essere accompagnati da documento di trasporto, emesso dal sito autorizzato e responsabile della distribuzione all'ingrosso, con l'indicazione del destinatario finale (autorizzato all'acquisto o deposito all'ingrosso di prodotti medicinali);
  - il prodotti medicinali devono sostare presso il sito non autorizzato alla distribuzione all'ingrosso, per lo stretto tempo necessario alla formazione del carico e all'organizzazione della consegna al destinatario finale;
  - è vietato costituire un magazzino di gas medicinali presso siti non autorizzati alla
  - distribuzione all'ingrosso degli stessi.
- Le forniture di gas medicinali possono essere fatte esclusivamente a grossisti o depositari autorizzati, a farmacie aperte al pubblico, a farmacie ospedaliere, a strutture sanitarie e ad altre strutture autorizzate o abilitate a rifornirsi direttamente all'ingrosso, in conformità con le vigenti disposizioni di legge.
- Le bombole ed i contenitori di ossigeno medicinale per ossigenoterapia domiciliare (OTD) possono essere forniti direttamente al domicilio dei pazienti a fronte di uno specifico appalto della ASL competente territorialmente.
- Le stesse tipologie di recipienti/gas possono essere consegnate al domicilio dei pazienti per ordine di una farmacia aperta al pubblico previo controllo esercitato dal farmacista sulla idoneità del prodotto da consegnare rispetto alla prescrizione del medico.
- Tutte le registrazioni relative alle attività di distribuzione di gas medicinali devono essere conservate, in modo ordinato e sicuro, per un periodo non inferiore a 6 anni

- Mediante il controllo dei documenti e delle registrazioni delle attività di produzione, trasferimento, ricevimento e consegna di gas medicinali deve sempre essere possibile rintracciare un lotto di prodotto individuando i destinatari dello stesso al fine dell'eventuale ritiro dal mercato.
- Per la distribuzione all'ingrosso di gas medicinali in bulk, In ogni sito produttivo sono predisposte le opportune procedure operative di gestione delle operazioni di carico delle cisterne, di verifica – ove necessario – della qualità del residuo contenuto nelle cisterne prima del carico, e di gestione della documentazione correlata (rapporti di analisi residuo cisterne, certificati di analisi del prodotto primario, ecc.) nonché di addestramento dei trasportatori al carico delle cisterne.
- Copia dei documenti di trasporto deve essere archiviata in modo da garantirne la corretta conservazione e la pronta disponibilità.
- Tutte le registrazioni relative alle attività di distribuzione di gas medicinali devono essere conservate, in modo ordinato e sicuro, per un periodo non inferiore a 6 anni
- Mediante il controllo dei documenti e delle registrazioni delle attività di produzione, trasferimento, ricevimento e consegna di gas medicinali deve sempre essere possibile rintracciare un lotto di prodotto individuando i destinatari dello stesso al fine dell'eventuale ritiro dal mercato.
- Al fine di ottemperare alle disposizioni legislative in materia di tracciabilità dei movimenti di confezioni di gas medicinali provvisti di AIC (Autorizzazione all'Immissione in Commercio) verso la banca dati centrale istituita presso il Ministero della Salute, tutti i siti produttivi e logistici (magazzini dei produttori, dei titolari AIC, grossisti, depositari) devono essere in possesso del Codice Identificativo Univoco rilasciato dal Ministero della Salute secondo le modalità descritte nei manuali operativi.
- Tutti i soggetti della filiera produttiva e distributiva hanno l'obbligo di ottemperare alle disposizioni di legge in materia di trasmissione dei dati relativi alle movimentazioni di confezioni di gas medicinali.
- Come stabilito dal DLgs. 274/07, sui documenti di consegna di gas medicinali AIC, deve essere riportato il Codice Identificativo Univoco del sito logistico del mittente.
- Tutti i prodotti medicinali devono essere correttamente identificati e ne deve essere garantita la rintracciabilità.

### 9.3.9 Organizzazione degli stabilimenti di produzione gas alimentari

- L'attività di produzione primaria o secondaria di gas alimentari è subordinata al del riconoscimento al regolamento (CE) 852/2004 rilasciato dalle autorità a ciò preposte (Regioni). Ad ogni stabilimento di produzione primaria o secondaria fa capo un responsabile autorizzato al rilascio dei lotti di gas alimentari (i relativi nominativi sono riportati sulle istanze di riconoscimento).
- L'organizzazione degli stabilimenti deve essere descritta attraverso la stesura dei relativi organigrammi.

- La prima stesura degli organigrammi delle officine di produzione di gas alimentari è effettuata dalla funzione R e C in collaborazione con i Responsabili di sito. Il documento è sottoposto alla validazione da parte della Direzione Risorse Umane e del Responsabile Organizzazione e Sviluppo.
- A seguito di parere positivo, R e C procede alla preparazione del file definitivo che verrà sottoposto alle firme di verifica e approvazione da parte del Responsabile di sito. L'originale del documento è conservato presso l'officina mentre copia dello stesso è conservata da DRU e R&C.
- Il personale coinvolto nelle attività di produzione primaria e secondaria di gas alimentari deve essere addestrato sulla base di specifici piani di formazione.
- Per tale personale sono identificate le competenze necessarie per ricoprire la mansione affidata pertanto la pianificazione dei bisogni formativi, e l'erogazione dell'addestramento devono tenere conto delle competenze già acquisite e di quelle mancanti o incomplete (vedere "matrice delle competenze e delle necessità di addestramento del personale addetto alla produzione di gas alimentari").
- Tutte le registrazioni relative alle attività di produzione di gas alimentari devono essere conservate, in modo ordinato e sicuro, per un periodo non inferiore a 6 anni.

#### 9.3.10 Organizzazione dei magazzini per la distribuzione all'ingrosso di gas alimentari

- L'attività di distribuzione all'ingrosso di gas alimentari è subordinata al possesso del riconoscimento al regolamento (CE) 852/2004 rilasciato dalle autorità a ciò preposte (Regioni). Nei siti in cui avvengono attività di distribuzione all'ingrosso di gas alimentari, deve essere designata una persona responsabile della distribuzione all'ingrosso.
- Il personale coinvolto nelle attività di distribuzione all'ingrosso, presso i magazzini, deve essere addestrato sulla base di specifici piani di formazione.
- Per tale personale sono identificate le competenze necessarie per ricoprire la mansione affidata pertanto la pianificazione dei bisogni formativi, e l'erogazione dell'addestramento devono tenere conto delle competenze già acquisite e di quelle mancanti o incomplete (vedere "matrice delle competenze e delle necessità di addestramento del personale addetto alla distribuzione di gas alimentari").
- Presso i magazzini autorizzati alla distribuzione all'ingrosso di recipienti mobili (bombole, pacchi, contenitori criogenici mobili) devono essere effettuate le attività di gestione dei recipienti.
- I recipienti vuoti (rientrati da clienti) ed i recipienti pieni (provenienti da siti produttivi o da fornitori esterni) devono essere oggetto di specifici controlli, prima di essere immagazzinati o inviati ai siti/reparti produttivi
- I prodotti alimentari confezionati pronti per la distribuzione devono sempre essere conservati in modo adeguato, in ambienti riparati e puliti. Le confezioni immagazzinate devono essere periodicamente mantenute pulite (in particolare per quanto riguarda la formazione di polvere

e ragnatele). E' compito del Responsabile del magazzino vigilare sulle condizioni delle confezioni immagazzinate.

- L'organizzazione logistica dei magazzini deve permettere un'adeguata rotazione delle scorte per assicurare l'applicazione del FEFO (First Expiring – First Out), ovvero che i prodotti immagazzinati, primi a scadere, siano i primi ad essere messi in commercio (si applica per i prodotti sui quali è riportata una data di scadenza del lotto).
- Prima del carico sui mezzi di trasporto, le confezioni destinate alla vendita devono essere accuratamente ispezionate al fine di verificarne l'idoneità: in particolare è necessario che vengano ripristinate le corrette condizioni di pulizia delle stesse; pertanto eventuale polvere, ragnatele, ecc. depositatesi sui recipienti, sulle valvole, sulle etichette, ecc. devono essere sempre accuratamente rimosse. Le forniture di gas alimentari possono essere fatte esclusivamente a soggetti autorizzati in conformità con le vigenti disposizioni di legge o direttamente all'utilizzatore finale.
- Mediante il controllo dei documenti e delle registrazioni delle attività di produzione, trasferimento, ricevimento e consegna di gas alimentari deve sempre essere possibile rintracciare un lotto di prodotto individuando i destinatari dello stesso al fine dell'eventuale ritiro dal mercato.
- Tutte le registrazioni relative alle attività di distribuzione di gas alimentari devono essere conservate, in modo ordinato e sicuro, per un periodo non inferiore a 6 anni.

## 9.4 GESTIONE DELLA RETE AGENZIALE ED ALTRI PROCACCIATORI D'AFFARI

### 9.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

### 9.4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione della rete agenziale ed altri procacciatori d'affari e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Commerciale;
- Direttore Marketing e Innovazione;



- Responsabile Rete Indiretta;
- Sviluppo rete indiretta ;
- Direttori Vendite di Regione;
- Responsabili di Filiale;
- Personale Commerciale;
- Key Account Manager;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- Amministrazione Agenzie Italia

#### 9.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per la stipulazione di contratti di agenzia o di procacciamento d'affari;
- effettuare le attività di selezione e contrattualizzazione degli agenti/procacciatori d'affari sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica, etica ed attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sugli agenti/procacciatori d'affari al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia in linea con quella della Società;
- definire livelli di provvigioni e premi in linea con quanto previsto dal mercato e dalle politiche commerciali definite dalla Società;
- riconoscere agli agenti/procacciatori d'affari provvigioni e premi commisurati ai contratti conclusi dagli stessi con la clientela;
- effettuare pagamenti agli agenti/procacciatori d'affari esclusivamente tramite bonifico bancario.

104

È inoltre espressamente vietato:

- selezionare agenti/procacciatori d'affari vicini o suggeriti da funzionari pubblici o da altre controparti con cui la Società intrattenga relazioni commerciali, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, al fine di ottenere un trattamento di favore per la Società o creare disponibilità da utilizzarsi a fini corruttivi;
- promettere o concedere promesse di collaborazione o aumenti delle provvigioni/premi quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

#### 9.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- 80GMC001 "Gestione della rete agenziale Sapiro".

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 9.4.5 Selezione degli agenti e dei procacciatori d'affari

- Il processo di selezione dell'agente/procacciatore d'affari può essere avviato dal Direttore Vendite di Regione o dal Responsabile di Filiale che segnalano l'agente al Responsabile Rete Indiretta;
- durante il processo di selezione e prima di stipulare un eventuale mandato con un nuovo agente/procacciatore d'affari (nonché annualmente in corso di mandato), il Responsabile di Filiale deve richiedere all'agente/procacciatore e inviare alla Segreteria di Direzione:
  - le principali informazioni anagrafiche (dati identificativi, numero di partita IVA, , etc.)
  - l'iscrizione alla C.C.I.A.A.;
  - l'iscrizione, se applicabile, al Ruolo degli Agenti di commercio;
  - la visura camerale;
  - (per i soggetti italiani) la certificazione C.C.I.A.A. riportante la dizione "nulla osta antimafia" ai sensi della legge 55/90;
  - (in caso di affidamento di servizi di trasporto all'agente) la licenza di trasporto conto terzi;
  - casellario giudiziale e certificato dei carichi penali pendenti
- in fase di selezione degli agenti/procacciatori, il Responsabile Credit Management effettua una valutazione di affidabilità economica;
- la valutazione di un nuovo agente/procacciatore deve essere effettuata tramite incontri sia con il Responsabile Nazionale Agenzie e Rivendite sia con il Direttore Vendite di Regione interessato. I risultati degli incontri devono essere formalizzati (anche tramite *e-mail*);
- la selezione finale di un nuovo agente/procacciatore è a cura del Responsabile Nazionale Agenzie e Rivendite;
- l'apertura o modifica dell'anagrafica agenti/procacciatori a sistema può essere effettuata esclusivamente dalla Contabilità Fornitori su richiesta del Responsabile Rete Indiretta o dell'Amministrazione Agenzie Italia;
- i contratti di agenzia/procacciamento possono essere stipulati esclusivamente da procuratori abilitati in base ai poteri di firma attribuiti dalla Società e sulla base dello standard contrattuale definito dalla Direzione Affari Legali;

- nei contratti deve essere espressamente previsto che gli agenti/procacciatori non possano avere alcun potere di rappresentanza in nome e per conto di Sapiro e non possano quindi stipulare direttamente contratti di vendita;
- nei contratti di agenzia/procacciamento deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte dell'agente/procacciatore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- la documentazione relativa al processo di selezione degli agenti/procacciatori e la relativa contrattualistica devono essere archiviate a cura del Responsabile Nazionale Agenzie e Rivendite.

#### 9.4.6 Definizione e pagamento delle provvigioni e dei premi

- Le provvigioni agli agenti/procacciatori devono essere proposte dal Direttore Vendite di Regione e/o dal Responsabile di Filiale, approvate dal Responsabile Rete Indiretta e successivamente comunicate all'Amministrazione. La revisione delle provvigioni o della determinazione dei premi deve essere effettuata dal Responsabile Rete Indiretta in condivisione con il Direttore Commerciale;
- i calcoli delle provvigioni/premi vengono effettuati dalla Amministrazione Agenzie Italia che, esegue le variazioni concordate dai DVR/RF e controlla le liste provvigioni generate automaticamente dal sistema;
- il calcolo delle provvigioni e dei premi per ogni agente/procacciatore deve essere formalmente approvato dal Direttore Vendite di Regione o dal Responsabile di Filiale. Il calcolo delle provvigioni e dei premi deve essere inoltrato al Direttore Vendite di Regione / Responsabile di Filiale e in copia alle agenzie, il quale segnala eventuali criticità alla Amministrazione Agenzie Italia, entro 5 gg lavorativi;
- le provvigioni devono essere liquidate mensilmente e gli eventuali premi annualmente tramite bonifico bancario sulla base della liste provvigioni emesse automaticamente dal sistema e proposta all'agente;
- non sono consentiti rimborsi spese ad agenti e procacciatori d'affari;
- Amministrazione deve verificare la coerenza dei dati riportati nella fattura emessa dall'agente/procacciatore rispetto alla lista provvigioni distribuita. Successivamente alla verifica, Amministrazione autorizza Contabilità Fornitori a registrarla e a pagarla;
- ai fini della determinazione dei contributi, Contabilità Agenti deve inserire gli imponibili (così come riportati nelle fatture emesse dagli agenti e ricevute dalla Contabilità Fornitori) nel sito internet di Enasarco (che provvede quindi al calcolo automatico dei contributi stessi). Il pagamento deve essere effettuato tramite RID bancaria in base alla distinta di pagamento generata automaticamente a sistema;

- la documentazione relativa alla definizione ed erogazione di provvigioni e premi deve essere archiviata a cura della Responsabile Rete Indiretta.

## ***10 - Parte Speciale (F)***

### *Gestione del personale*

## 10.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

109

## 10.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione del personale sono:

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei rapporti con i sindacati;
- omaggi e liberalità.

## 10.3 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### 10.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:

- le diverse fattispecie di corruzione;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'articolo 25-duodecies del d.lgs. 231/2001.

### 10.3.2 Ambito di applicazione

La Direzione Risorse Umane della Società è responsabile di gestire le attività di selezione, assunzione e gestione del personale sia per Sapio sia per altre società del Gruppo Sapio, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapio coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapio, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di selezione e gestione del personale e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Risorse Umane;
- Personale della Direzione Risorse Umane;
- Responsabili delle Direzioni aziendali richiedenti nuovo personale.

110

### 10.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica, etica ed attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;

È inoltre espressamente vietato:

- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da terzi o da persone a questi vicini, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

#### 10.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- 18UPB01 "Gestione delle Risorse Umane";
- 18UPC001 "Assunzioni".

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- il budget del personale, predisposto dal Responsabile della Direzione Risorse Umane sulla base delle richieste dei singoli Enti richiedenti, deve essere approvato dall'Amministratore Delegato;
- il Responsabile della Direzione Risorse Umane deve verificare, in sede di assunzione, il rispetto del budget approvato e, in caso di richieste extra-budget, richiedere la preventiva approvazione all'AD;
- in sede di selezione e assunzione di un nuovo dipendente devono essere:
  - visionati almeno due candidati;
  - realizzati, per ogni candidato, almeno due colloqui di cui uno con il Responsabile della Direzione Risorse Umane e l'altro con questi e il Responsabile della Funzione richiedente;
- in fase di assunzione, il candidato deve dichiarare, attraverso apposito modulo, se abbia parenti (fino al terzo grado) all'interno della Pubblica Amministrazione che ricoprono un ruolo tale da configurare un potenziale conflitto d'interessi rispetto alle attività svolte dalla Società, indicando, in caso affermativo, le posizioni da essi ricoperte;
- i contratti di assunzione possono essere firmati esclusivamente dai soggetti dotati di idonea procura e nei limiti definiti dalle procure stesse in base all'ammontare dello stipendio ed alla posizione rivestita dal dipendente;
- la Direzione Risorse Umane ha la responsabilità di inviare agli Enti pubblici di competenza le necessarie comunicazioni relative all'instaurazione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro, secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente;
- in relazione all'assunzione di personale appartenente a "categorie protette" deve essere rispettato l'iter di legge di denuncia annuale; gli invii al Ministero del Lavoro vengono effettuati dalla Direzione Risorse Umane che si occupa anche della relativa archiviazione;



- nel caso in cui il processo di selezione e assunzione riguardi lavoratori stranieri, la Direzione Risorse Umane è responsabile di:
  - verificare, ai fini dell'assunzione, che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, etc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso;
  - monitorare periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro;
  - richiedere, in caso di lavoro somministrato, alla società terza evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto e/o a richiedere la sostituzione delle risorse;
- gli obiettivi, i premi, i bonus e gli avanzamenti di carriera proposti dai singoli responsabili del dipendente devono essere approvati dalla Direzione Risorse Umane nel rispetto degli obiettivi, delle linee guida aziendali e del budget approvato;
- tutta la documentazione relativa al processo di selezione, assunzione e gestione del personale deve essere archiviata a cura della Direzione Risorse Umane.

Si rimanda alla Parte Speciale di “Relazioni con la Pubblica Amministrazione” per ulteriori controlli in merito alla gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo, Ispettorato del lavoro, INPS e INAIL).

## 10.4 GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE

### 10.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

### 10.4.2 Ambito di applicazione

La Direzione Risorse Umane della Società è responsabile di gestire i rimborsi spese sia per Sapio sia per altre società del Gruppo Sapio, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapio coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da

queste adottati e comunicati a Sapiro, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Risorse Umane;
- Personale della Direzione Risorse Umane;
- Personale della Tesoreria;
- Responsabili di Funzione/Area;
- Personale richiedente il rimborso spese.

#### 10.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi.

113

È inoltre espressamente vietato:

- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

#### 10.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- 80UPB001 "Gestione delle note spese";
- 80UPB002 "Gestione dei viaggi per missione".

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- tutti i rimborsi spese devono essere autorizzati, previo controllo di merito, dal Responsabile di Funzione o di Area tramite sigla del modulo di richiesta rimborso (che deve essere firmato anche dal richiedente);
- la documentazione relativa alla nota spese rappresentata dalla distinta analitica delle spese, debitamente firmata da parte del dipendente e autorizzata dal proprio responsabile, e dai relativi giustificativi deve essere fatta pervenire alla Direzione Risorse Umane che la trasmetterà alla Società esterna incaricata del controllo;
- i rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere sempre pagati tramite bonifico bancario;
- il Fondo Anticipo Spese (previsto per il personale che per motivi lavorativi è frequentemente in trasferta) può essere concesso solo su richiesta scritta e firmata da parte del dipendente ed avallata dal suo responsabile dopo un preventivo esame di merito da parte della Direzione Risorse Umane;
- la Tesoreria deve verificare la presenza delle firme autorizzative prima dell'accredito della somma richiesta per il Fondo Spese mediante bonifico bancario il dipendente deve firmare una lettera di accettazione della somma ricevuta. Tale lettera viene siglata dal Direttore Risorse Umane;
- la Direzione Risorse Umane procede alle opportune richieste di chiarimento a seguito della rilevazione di eventuali anomalie in occasione della verifica condotta mensilmente per singola voce di spesa e dipendente;
- la documentazione inerente le spese rimborsate, gli estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti è archiviata a cura delle diverse Funzioni ciascuna per la parte di propria competenza nel processo.

## 10.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SINDACATI

### 10.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- il reato di corruzione tra privati richiamato dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

### 10.5.2 Ambito di applicazione

La Direzione Risorse Umane della Società è responsabile di gestire i rapporti con i sindacati ed i loro rappresentanti sia per Sapiro sia per altre società del Gruppo Sapiro, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapiro coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapiro, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Risorse Umane;
- Personale della Direzione Risorse Umane;
- Direttore di stabilimento ed eventuali ulteriori soggetti aziendali coinvolti.

### 10.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- astenersi dall'influenzare impropriamente l'attività dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali in occasione delle contrattazioni con esse intraprese e nello svolgimento di qualsiasi altra attività che preveda un loro coinvolgimento.

115

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

### 10.5.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti gli esponenti aziendali coinvolti dovranno assicurare che siano svolti e formalmente tracciati e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi minimi di controllo ritenuti rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- agli incontri con i rappresentanti sindacali devono partecipare solo soggetti espressamente autorizzati tramite procure e, ove possibile, devono essere presenti almeno due rappresentanti della Società;
- gli accordi sindacali possono essere firmati esclusivamente dal Direttore Risorse Umane, sulla base delle procure attribuite;
- devono essere tempestivamente e formalmente comunicati dalla Direzione Risorse Umane all'Amministratore Delegato gli incontri effettuati tra i rappresentanti della Società e le rappresentanze sindacali;

- la documentazione è conservata, a cura della Direzione Risorse Umane, in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

## 10.6 OMAGGI E LIBERALITA'

### 10.6.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
- il reato di corruzione tra privati richiamato dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;

### 10.6.2 Ambito di applicazione

La Direzione Risorse Umane è responsabile della gestione degli omaggi e delle liberalità sia per Sapio sia per altre società del Gruppo Sapio, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapio coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapio, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento di seguito riportati.

116

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione degli omaggi e delle liberalità e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Risorse Umane;
- Responsabile Contabilità Generale;
- Personale Contabilità Generale;
- Responsabile Finanza e Tesoreria;
- Personale Finanza e Tesoreria;
- Responsabili delle Funzioni richiedenti omaggi o erogazioni liberali.

### 10.6.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- garantire che tutti gli omaggi e le liberalità siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- concedere omaggi e regalie a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore;

- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi ed erogazioni liberali siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine della Società, ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- selezionare i beneficiari di liberalità anche in base a finalità sociali o di promozione del territorio e comunque valutandone l'eticità;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di terzi, compresi funzionari pubblici;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte (anche pubblica), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i terzi (compresa la Pubblica Amministrazione).

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini), con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima.

#### 10.6.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- 80DGB001 "Omaggi e liberalità".

117

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 10.6.5 Omaggi

- l'Amministratore Delegato approva annualmente il budget destinato agli omaggi e liberalità;
- la scelta delle tipologie di beni omaggiabili è di esclusiva competenza dell'Amministratore Delegato;
- il valore unitario degli omaggi deve essere inferiore a 30 euro (+ IVA) come previsto dalla procedura "Omaggi e liberalità". Eventuali omaggi di importo superiore devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore Delegato stesso, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza;
- gli omaggi non possono mai transitare per la nota spese;
- tutti gli omaggi devono possedere elementi identificativi o di esplicito riferimento alla Società;

- gli acquisti di beni omaggiabili è di competenza dell'Ufficio Acquisti (si rimanda al paragrafo 3 della Parte Speciale D "Approvvigionamento di beni e servizi" per i controlli relativi al processo di approvvigionamento) a cui deve essere inoltrata idonea richiesta di acquisto;
- le richieste di acquisto devono obbligatoriamente riportare: il centro di costo di competenza; le informazioni relative al fornitore; la descrizione, la quantità richiesta ed il valore unitario del bene;
- il Responsabile della Direzione/Funzione richiedente deve confermare la ricezione dei beni richiesti, previa verifica di conformità rispetto all'ordine;
- l'elenco degli omaggi riportante i nominativi delle persone da omaggiare e il tipo di omaggio deve essere verificato e approvato dall'Amministratore Delegato, tenendo conto delle indicazioni sui nominativi ricevuti via *e-mail* dagli esponenti aziendali;
- l'elenco degli omaggi con i nominativi delle persone omaggiate è archiviato a cura della Direzione Risorse Umane.

#### 10.6.6 Liberalità

- Le liberalità possono essere erogate solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale (ad esempio, in quanto a favore di iniziative culturali, scientifiche, morali e simili);
- l'erogazione di liberalità deve essere formalmente autorizzata (via *e-mail*) dal Direttore interessato congiuntamente al Presidente e/o Amministratore Delegato della Società, previa verifica del rispetto della condizione di cui al punto precedente;
- tutte le iniziative concernenti liberalità devono essere formalizzate tramite accordo scritto con l'ente terzo verso cui la liberalità è rivolta;
- le disposizioni di pagamento possono essere firmate esclusivamente dal Presidente, dal Vice Presidente o dall'Amministratore Delegato.

## ***11 - Parte Speciale (G)***

### **Gestione dei sistemi informativi**



## 10.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito dell’attività “sensibile” identificata nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

## 10.2 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

### 10.2.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’*Allegato 2* del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati informatici e di trattamento illecito dei dati richiamati dall’art. 24-*bis* del d.lgs. 231/01, in particolare:
  - falsità in un documento informatico pubblico o privato;
  - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
  - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;

- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- i reati in materia di violazione del diritto d'autore richiamati dall'art. 24-*novies* del d.lgs. 231/01.

### 10.2.2 Ambito di applicazione

La Direzione Sistemi Informativi della Società è responsabile di gestire i sistemi informativi sia per Sapio sia per altre società del Gruppo Sapio, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapio coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapio, sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei sistemi informativi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Sistemi Informativi;
- Personale della Direzione Sistemi informativi;
- Tutti gli utenti aziendali;

### 10.2.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni / profilazioni utente ai principali sistemi aziendali, verificandone la corrispondenza con le mansioni indicate dai Responsabili di ciascuna Funzione ed il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (*user-id, password*) ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- monitorare gli accessi tramite *VPN*;
- effettuare le attività di *back-up*;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- provvedere al corretto mantenimento dei file di *log* generati dai sistemi;
- gestire la manutenzione *software* e *hardware* dei sistemi secondo le prassi esistenti;
- prevedere un processo di *change management* segregato con la finalità di ridurre al minimo attività di danneggiamento dei sistemi informatici;

- identificare le persone dotate di accessi particolari (Internet, VPN, Siti esterni privati o pubblici, sistemi informativi esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- verificare la sicurezza fisica e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi fisici ai sistemi informativi di dipendenti e terze parti;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- monitorare le attività di fornitori terzi in materia di *networking*, gestione degli applicativi e gestione dei sistemi *hardware*;
- garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate (quali *server rooms*, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.

Inoltre, tutti i dipendenti della Società devono:

- utilizzare gli strumenti informatici aziendali e assegnati nel rispetto delle procedure aziendali in vigore ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- utilizzare la navigazione in internet e la posta elettronica esclusivamente per le attività lavorative;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venirne a conoscenza, e aggiornare periodicamente le *password*;
- custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (es. *personal computer* fissi o portatili) utilizzate per l'espletamento delle attività lavorative;
- rispettare le *policy* di sicurezza concordate e definite con le terze parti per l'accesso a sistemi o infrastrutture di queste ultime.

122

È infine espressamente vietato:

- detenere, diffondere o utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle *directory* di rete o sugli applicativi aziendali e, in particolare, i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- lasciare documenti incustoditi contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- danneggiare, distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di back-up;
- lasciare incustodito il proprio personal computer sbloccato;
- utilizzare i sistemi informativi a disposizione per attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative;

- acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- aggirare o tentare di eludere i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, Proxy Server,) ecc.) di terze parti;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal Direttore Sistemi Informativi e privi di licenza;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per Sapio;
- accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente.

#### 10.2.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 10.2.5 Gestione profili e password

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali e di terze parti, deve essere limitato da idonei strumenti di autenticazione implementati dal Direttore Sistemi Informativi, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di account e password e accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società devono essere muniti di univoche credenziali di autenticazione definite dal Direttore Sistemi Informativi.

- l'attivazione o la modifica di un profilo utente deve essere autorizzata da parte del Responsabile di Funzione competente;
- l'aggiornamento delle password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantita dall'applicazione di regole specifiche definite da parte del Direttore Sistemi Informativi;
- l'accesso tramite VPN è consentito, tramite nome utente e password secondo le modalità definite dal Direttore Sistemi Informativi.

#### 10.2.6 Gestione back-up

- Tutte le informazioni aziendali che risiedono sui server e sulle banche dati centrali devono essere sottoposti a regolare procedura di back-up da parte del Direttore Sistemi Informativi;
- il Direttore Sistemi Informativi deve verificare periodicamente l'effettiva esecuzione delle attività di back-up.

#### 10.2.7 Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

- Il Direttore Sistemi Informativi deve verificare periodicamente che tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro aziendali e di terze parti siano dotati di licenza.

#### 10.2.8 Gestione della sicurezza di rete

- La rete di trasmissione dati aziendale deve essere protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy) supervisionati dal Direttore Sistemi Informativi;
- la rete di trasmissione di dati aziendale deve essere protetta contro il rischio di accesso abusivo tramite adeguati strumenti di monitoraggio, supervisionati dal Direttore Sistemi Informativi;
- i server, le postazioni fisse e portatili devono essere protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di specifici software antivirus, che effettuino controlli in entrata, costantemente supervisionati da parte del Direttore Sistemi Informativi;
- l'accesso ad internet deve essere regolamentato e filtrato attraverso un sistema di *web filtering*, supervisionato dal Direttore Sistemi Informativi;
- il Direttore Sistemi Informativi deve eseguire periodicamente un'attività di monitoraggio sugli apparati di rete al fine di garantire la sicurezza dell'accesso alla rete.

#### 10.2.9 Gestione della sicurezza fisica

- La sala CED deve essere protetta attraverso adeguati sistemi di sicurezza.

L'accesso alla sala CED deve essere consentito esclusivamente al personale autorizzato.



*Respirare il futuro*

