

IL COMMERCIALISTA VENETO n. 259 - 2020



ASSOCIAZIONE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DELLE TRE VENEZIE

INSERTO

**Mappatura dei reati ex art. 6 D. Lgs. 231/2001
e redazione di specifici protocolli (parte II)**

Alberto Pesenato

ORDINE DI VERONA

Mappatura dei reati e redazione di specifici protocolli ex art. 6 D. Lgs. 231/2001 (parte II)

Alberto Pesenato*
ORDINE DI VERONA

Il decreto impone che nell'ente o nella società che adotta il MOGC il CdA e il management debbano redigere "specifici protocolli" atti a contrastare la commissione di illeciti e reati. Questi "specifici protocolli" possono riguardare operazioni particolari, reati presupposto, parti terze nonché sicurezza sul lavoro e ambiente. Se ne dà qui una sintetica illustrazione e precisi riferimenti con tre esempi.

1. PROCESSI, PROTOCOLLI, PROCEDURE E LORO DEFINIZIONE

Il termine *protocollo* va distinto dal termine *processo* al quale il protocollo si riferisce.

Per *processo* si intende un insieme di attività interrelate, svolto all'interno dell'azienda e teso al raggiungimento di un obiettivo aziendale, che crea valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'azienda (cliente, fornitore, consulente, altro).

I processi possono essere svolti manualmente, oppure con l'utilizzo di strumenti tecnici, informatici o altro.

Il D. Lgs. 231/2001, all'art 6 comma 2 lettera b, prescrive quanto segue:

"b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire".

Il termine *protocollo* applicato alla gestione di eventi e *processi* che coinvolgono operazioni prettamente gestionali o, più in generale, nelle operazioni aziendali non è definito chiaramente dai vari dizionari.

Nessuna definizione del termine *protocollo* si riferisce esplicitamente ad azioni e comportamenti della *governance* aziendale o ad azioni dell'amministrazione o alla gestione aziendale dove il termine "protocollo" può essere meglio abbinato al termine *procedura* con il quale può avere un'utile osmosi.

A mio giudizio i termini *protocollo* e *procedura* possono essere convenientemente usati nelle operazioni che riguardano sia la gestione aziendale da parte della *governance*, sia nelle usuali operazioni che conducono alla semplice registrazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili e della loro genesi.

E' opinione di chi scrive, in conseguenza di quanto sopra descritto, che i termini *protocollo* /o *procedura* andrebbero usati *parallelamente* avendo un significato che si completa reciprocamente.

Le procedure o protocolli sono gli strumenti aziendali di definizione e formalizzazione dei processi in termini di scopo, ambito di applicazione, principi, responsabilità, modalità operative e eventuali strumenti utilizzati (*reports*, schede, moduli, modelli, etc.) nello svolgimento del processo stesso.

Riferendoci ai reati presupposto possiamo definire "*specifici protocolli*" come "un insieme di principi, situazioni, meccanismi organizzativi e operativi di comportamento che è funzionale alla gestione del rischio-reato, nel senso che la sua corretta applicazione, anche in combinazione con altri protocolli, è tale da prevenire la commissione del reato da cui sorge la responsabilità ex d.lgs. 231/2001". Il decreto stabilisce chiaramente che è compito degli organi di *governance* emanare ed applicare i prescritti specifici protocolli.

Il tema dei "*specifici protocolli*" può essere affrontato in modo concreto dividendolo in cinque diverse categorie:

- 1) specifici protocolli riferiti a operazioni particolari;
- 2) specifici protocolli riferiti ai reati presupposto;
- 3) specifici protocolli riferiti a parti terze;
- 4) specifici protocolli: *check list* riferite alla sicurezza sul lavoro;
- 5) specifici protocolli: *check list* riferite all'ambiente;

I primi tre punti propongono al professionista estensore del MOGC e al componente l'Organismo di Vigilanza alcune soluzioni che egli potrà variare e adattare alle particolari esigenze dell'azienda in cui le sta applicando.

In questo contributo si propone un esempio per ogni categoria di protocolli di riferimento qui sottoelencati:

- 1) specifici protocolli riferiti a operazioni particolari (esempio in Tav.1);
- 2) specifici protocolli riferiti ai reati presupposto (esempio in Tav. 2);
- 3) specifici protocolli riferiti a parti terze (esempio in Tav.3);

2. PROTOCOLLI DI RIFERIMENTO E PRINCIPI CARDINE

L'insieme di protocolli e procedure di prevenzione da adottare nel Modello Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) deve essere in linea con le *best practices* nazionali e internazionali (documenti *CoSO Report I*, *CoSO Framework SCIGR* e *CoSO II ERM*) in materia di sistemi di controllo interno, con le relative Linee Guida di Confindustria, nonché con le norme della circolare GdF 83607/2012.

* Autore dei manuali: *Revisore Legale IX Edizione 2020 WKI Ipsa* e *Organismo di Vigilanza VIII Edizione 2021 WKI Ipsa*. Altri articoli nel sito www.albertopesenato.net, www.formazionerevisori.net, <https://www.andoc.info/>

L'insieme dei protocolli e procedure di riferimento si può dividere in:

- a) **Protocolli e procedure generali:** interessano il modello di *governance* aziendale e regolano il sistema di controllo interno a livello di società in generale, ossia le componenti chiave del modello di organizzazione, gestione e controllo (sistema organizzativo, sistema dei poteri, sistema dei processi, codice di comportamento, sistema sanzionatorio, Organismo di Vigilanza, formazione e comunicazione).
- b) **Protocolli e procedure specifici:** si rivolgono a ciascun processo identificato come “*sensibile*” in sede di valutazione del rischio effettuata al fine di disciplinare operativamente le specifiche attività/processi sensibili.

2.1 Protocolli e procedure generali

I protocolli e le procedure di prevenzione *Generali* del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono sviluppati in linea con i requisiti del D. Lgs. 231/2001 e finalizzati a costruire un contesto aziendale adeguato a prevenire la commissione dei reati definiti nel citato decreto. Il tema è trattato tenendo conto di stabilire il concetto della contrapposizione/separazione delle funzioni come regola portante dell'organizzazione della società o ente. A questo scopo un organigramma funzionale (chi fa cosa e ne ha autorità e responsabilità) costituisce un elemento essenziale, in quanto definisce gli ambiti di competenza degli attori dell'organizzazione e consente di rendere trasparente e formale: - l'applicazione del principio della contrapposizione delle funzioni utile a ridurre la possibilità di comportamenti *autonomi e indipendenti*,
- nonché l'applicazione dei principi di controllo raccomandati anche dalle Linee Guida di Confindustria e che sono oggetto delle verifiche indicate dalla circolare GdF 83607/2012.

2.2 Protocolli e procedure specifici

Alla base del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ci **devono** essere alcuni principi cardine che prevedono che le posizioni aziendali, nonostante siano dotate di idonee deleghe, non possano comunque compiere *attività sensibili* in autonomia e che si traducono in una serie di *divieti*:

– **Divieto di stipula di contratti in autonomia:** il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la PA o con un soggetto privato non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato.

– **Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia:** il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la PA o con un soggetto privato non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare disposizioni di pagamento.

– **Divieto di conferimento di contratti di consulenza o similari in autonomia:** il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la PA o con un soggetto privato non può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza e/o prestazioni professionali e stipulare contratti di intermediazione.

– **Divieto di concessione di utilità in autonomia:** il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la PA o con un soggetto privato non può da solo e liberamente concedere qualsivoglia utilità.

– **Divieto di assunzione di personale in autonomia:** il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la PA o con un soggetto privato non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale.

– **Sicurezza informatica:** devono esistere adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelli contenuti nel D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e nelle *best practice* internazionali. Tali divieti si concretizzano in una serie di disposizioni aziendali finalizzate ad eliminare o comunque a rendere trasparenti e verificabili gli strumenti a disposizione dei soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, potenzialmente utili a finanziare la commissione di “reati presupposto” ex D. Lgs. 231/2001 attraverso il coinvolgimento di più posizioni/funzioni aziendali nell'attività o specifici meccanismi di controllo.

2.3. Affidabilità delle procedure

Ogni società deve essere dotata di un sistema organizzativo:

- definito attraverso gli strumenti citati;
- coerente, in quanto quadro di riferimento principale di tutti i sistemi e processi aziendali che ad esso devono riferirsi;
- ispirato a principi organizzativi stabiliti, compatibilmente con l'attività prettamente commerciale dell'ente o società;
- provvisto di un'adeguata organizzazione per processi;
- con una definita contrapposizione delle funzioni;
- dotato di una corretta definizione dei servizi di supporto e governo (eventualmente) diffuso, ogni qual volta si verifica un cambiamento organizzativo, attraverso il sito intranet aziendale, oppure attraverso le bacheche aziendali per i dipendenti non dotati di postazione informatica;
- costantemente aggiornato.

2.4 Poteri interni / esterni

Il Sistema dei poteri si compone di due tipologie di poteri:

- a) *poteri esterni:* definiti anche “deleghe” o “procure”, si intendono i poteri conferiti alle posizioni aziendali di porre in essere determinate azioni, in nome e per conto della Società, nei confronti di terzi esterni alla Società stessa. Sono esempi di poteri esterni:
- il potere di firmare un contratto di assunzione di personale, di acquisto di beni, servizi, materie prime o altro;
 - il potere di firmare contratti di consulenza, collaborazione o di altro genere;
 - il potere di aprire un conto corrente e/o di movimentazione dello stesso;

b) *poteri interni*: si intendono le autorizzazioni interne in forza delle quali le posizioni aziendali esercitano, all'interno dell'organizzazione aziendale, un potere nell'ambito di un determinato processo. Sono esempi di poteri interni:

- l'autorizzazione di una richiesta di acquisto,
- la verifica e la conferma da parte del responsabile di funzione della ricezione del bene/servizio richiesto che autorizza l'amministrazione al pagamento del fornitore,
- le procure speciali intese quali deleghe o procure assegnate in forma scritta a posizioni della struttura aziendale per l'esercizio di un singolo atto,
- i poteri in materia di salute e sicurezza (deleghe) intesi come documenti di delega assegnati in forma scritta a posizioni della struttura aziendale per l'attuazione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza.

Il sistema dei poteri si deve fondare sui seguenti principi tesi a garantire che l'elemento chiave di controllo contribuisca all'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- poteri esterni e interni integrati da specifici poteri in materia di salute e sicurezza devono essere coerenti, per tipo e per limite, con le responsabilità organizzative e con il livello gerarchico della struttura organizzativa, come stabilite nell'organigramma funzionale e nell'organigramma della singola Società e nel caso della sicurezza nella normativa vigente;
- poteri esterni e interni devono essere coerenti con il principio della *separazione dei compiti*, ossia tra chi richiede un servizio, chi soddisfa la richiesta, chi registra la transazione e attiva il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta (es. la funzione Amministrazione), chi paga la fattura ricevuta dal fornitore previa conferma da parte del servizio di aver ricevuto correttamente la merce o la prestazione;
- esistenza di limitati casi di deroga al principio della separazione dei poteri, qualora vi sia un meccanismo di contrapposizione alternativo;
- poteri esterni e interni, assieme all'organigramma funzionale, costituiscono il sistema di riferimento al quale si ispirano e nel quale operano tutte le procedure documentali e informatiche della Società;
- il sistema di gestione dei poteri deve essere unitario e definito in termini di regole e responsabilità di definizione, aggiornamento, diffusione e controllo;
- particolare attenzione dev'essere portata nell'assegnazione di poteri esterni permanenti (deleghe e procure conferite dal Consiglio di Amministrazione) o per singolo atto (procure speciali) agli amministratori e alle posizioni aziendali che hanno ruoli decisionali nei processi sensibili/strumentali ai reati presupposto;
- deleghe e procure devono essere assegnate in relazione alla effettiva necessità delle stesse;
- generalmente, ogni responsabile di un'unità operativa (i.e. servizio acquisti, vendite, finanziario, IT) ha tutti i poteri di gestire le attività dei propri collaboratori, tranne alcune eccezioni stabilite per conformità ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- le procure speciali devono essere conferite in forma scritta, per singolo atto e identificando nel dettaglio gli estremi dell'atto oggetto di delega, nel rispetto dei sistemi di organizzazione e controllo interni. Tale facoltà è limitata a specifici casi caratterizzati da effettiva convenienza operativa;
- in linea con il principio di coerenza del sistema e con la necessità di diffusione delle regole del sistema, si stabilisce un adeguato flusso informativo interno alle funzioni interessate;
- poteri esterni e i poteri interni della società devono essere formalizzati rispettivamente attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione che approva le deleghe degli amministratori e dei dipendenti e collaboratori della Società.

3. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (SCI) E PROTOCOLLI

Il sistema di controllo interno (SCI) costituisce un elemento significativo del Modello di Organizzazione e Controllo, in quanto fornisce uno strumento operativo di diffusione, conoscenza, gestione, coordinamento e controllo dei processi aziendali.

Il "Modello 231" deve stabilire che per i processi *sensibili* vengano predisposte procedure che definiscano scopo, ambito di applicazione, criteri, responsabilità, modalità operative e strumenti, nonché gli specifici protocolli preventivi illustrati nel "Modello".

In questa ottica, dunque, i processi aziendali, e in particolare quelli sensibili:

- sono definiti nel rispetto di principi e norme di **comportamento etico** (correttezza, trasparenza, onestà, collaborazione, integrità);
- prevedono **meccanismi** interni di controllo;
- sono caratterizzati dal principio della **contrapposizione** delle funzioni e separazione dei poteri nello svolgimento del processo;
- sono **coerenti** rispetto alle responsabilità organizzative assegnate all'organizzazione aziendale, ai poteri interni ed esterni, al "codice etico e di comportamento"¹ ed alla normativa vigente;
- sono **tracciabili e verificabili** al fine di dimostrare l'applicazione e il rispetto dei punti precedenti;
- sono **aggiornati** all'evolvere del contesto organizzativo, di business e normativo;
- sono **oggetto di controllo** dell'attività in quanto ritenuta sensibile ai reati ex 231;
- sono **formalizzati** all'interno di documenti e procedure aziendali che ne disciplinano modalità operative e responsabilità.

3.1 I processi e i protocolli nella pratica

I processi ed i relativi protocolli qui identificati predisposti dal *management* e ed approvati dal CdA sono oggetto di verifica da parte della funzione direttamente responsabile e di monitoraggio indipendente da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Come riportato in precedenza, il sistema di protocolli di riferimento si articola, qui, nelle seguenti categorie.

1. Specifici protocolli riferiti a operazioni particolari (*Tav.1*);
2. Specifici protocolli riferiti ai reati presupposto (*Tav.2*);
3. Specifici protocolli riferiti a parti terze (*Tav.3*).

3.1.1 Specifici protocolli riferiti a operazioni particolari

Consistono in alcuni processi sensibili che non hanno collegamento diretto e specifico con i reati ex d.lgs. 231/2001, ma che devono essere sottoposti a protocolli specificatamente finalizzati a definire i criteri di organizzazione e controllo di tali attività e concorrono in modo sostanziale alla prevenzione del rischio ex d.lgs. 231/2001 specifico in ciascun ambito sensibile.

Di seguito sono presentate cinque diverse tipologie che possono eventualmente essere integrate da altre:

1. protocolli riferiti alla formale attribuzione di deleghe per poteri di firma (se ne propone una, come esempio, nella *Tav. 1*);
2. protocolli riferiti alla sicurezza di I.T. Information Technology;
3. protocolli riferiti apporti con la Pubblica Amministrazione;
4. protocolli riferiti alla assunzione e gestione delle risorse umane;
5. protocolli riferiti alla richiesta e gestione finanziamenti pubblici;
6. altri (da definire).

3.1.2 Specifici protocolli riferiti ai reati presupposto

Inutile commentare o introdurre le motivazioni riferite ai 22 reati presupposto:

I – Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione;

II – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;

III – Delitti di criminalità organizzata;

IV – Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione;

V – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*Tav.2*);

VI – Delitti contro l'industria e il commercio;

VII – Reati societari;

VIII – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

IX – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

X – Delitti contro la personalità individuale;

XI – Abusi di mercato;

XII – Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

XIII – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;

XIV – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;

XV – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

XVI – Reati ambientali

XVII – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

XVIII – Razzismo e xenofobia;

XIX – Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;

XX – Reati tributari;

XXI - Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da;

XXII - Reati transnazionali;

3.1.3 Specifici protocolli riferiti a parti terze

Se ne dà un esempio in *Tav. 3*.

Tav. 1 - Protocollo sull'attribuzione di deleghe e poteri di utilizzazione della firma sociale

SCOPO DEL PROTOCOLLO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo descrive i principi da seguire nel caso in cui la Società ravvisi la necessità di conferire specifici poteri ad amministratori della Società o a terzi non amministratori, dei quali sia prescritta dalla legge la pubblicazione presso il Registro delle Imprese. L'obiettivo è di garantire che i poteri, alla data odierna conferiti sulla base di prassi consolidate ma non formalizzate, vengano d'ora in avanti attribuiti sulla base di principi organici, chiari e trasparenti.

RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del presente protocollo di prevenzione, le responsabilità sono ripartite come segue:

- la **Direzione** è promotrice della redazione, e delle proposte di aggiornamento e modifica;
- l'**Amministratore Unico (o Cda)** approva il presente protocollo e ne promuove la diffusione all'interno della Società;
- le **Direzioni delle funzioni aziendali coinvolte** nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservarne e farne osservare il contenuto.

Dette funzioni devono altresì segnalare tempestivamente all'OdV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

RIFERIMENTI

- * Legge 633/1941, e successive modificazioni, concernente protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio;
- * Decreto legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e successive modificazioni, concernente la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- * Codice Etico;
- * Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Generale;
- * Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parti Speciali.

DEFINIZIONI

Amministratore Unico (o CdA) in carica.

Modello – la versione vigente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Organismo di Vigilanza (OdV) – organismo istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Società – ai fini del presente documento: Al. El. Spa

Poteri – deleghe e poteri di utilizzazione della firma sociale per determinati atti o categorie di atti.

Terzi non Amministratori – come tali si considerano sia dipendenti della società o terzi.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Ai sensi del presente protocollo, destinatari dei poteri possono essere:

- l'**Amministratore Unico (o CdA)**: in questo caso i Poteri verranno conferiti dall'Amministratore Unico, attraverso una delibera ad hoc, della quale la Al. El. Spa promuoverà la pubblicazione presso l'ufficio del registro delle imprese;

- **Terzi non Amministratori** – in questo caso i poteri verranno conferiti dall'Amministratore Unico (o CdA) in forza del suo potere di subdelega, da esercitarsi nei limiti della sua delega, attraverso procura notarile di tipo institorio, della quale l'ufficio legale (o il consulente legale) della Società promuoverà la pubblicazione presso l'ufficio del Registro delle Imprese.

Nel caso in cui una funzione intenda promuovere l'attribuzione di un incarico per il quale sarà richiesto un conferimento formale di poteri, tale funzione sarà responsabile della formulazione di una prima bozza del testo dei poteri da conferire, predisposta coerentemente al profilo professionale, tecnico e manageriale (es. curriculum vitae) del destinatario dei poteri.

L'ufficio legale (o consulente legale) di Al. El. Spa potrà fornire supporto nella predisposizione della bozza.

La bozza, che potrà essere preceduta da una premessa volta a fornire tutte le indicazioni per accertare tale coerenza, dovrà essere sottoposta all'Amministratore Unico (o CdA) della Società, il quale:

- * si interfacerà con il consulente legale cercandone il consenso riguardo la sua approvazione;
- * manifesterà o meno il suo consenso riguardo la sua approvazione nel caso in cui i Poteri siano da attribuirsi ad un Terzo non Amministratore;

Sia nel primo che nel secondo caso il consulente legale fornirà il suo supporto nell'opportuna formalizzazione con gli strumenti giuridici appropriati, in conformità con il presente protocollo.

REVOCA

La revoca dei poteri verrà resa pubblica nelle forme del caso e comunicata all'interessato. Anche in questo caso il consulente legale fornirà il supporto necessario alla formalizzazione delle revoche. Attribuzioni di poteri fuori dei casi di cui sopra potrà essere effettuata, dall'Amministratore Unico (o CdA), dagli amministratori esecutivi e dai singoli procuratori dell'azienda nei limiti dei poteri a loro conferiti e pubblicati presso il Registro delle Imprese. Rientrano tra questi casi, a puro fine esemplificativo e non esaustivo: la nomina del responsabile trattamento dati personali ex D. Lgs. 196/2003, la nomina a preposto in materia di sicurezza o a RSPP ex D. Lgs. 81/2008, ecc., il conferimento di poteri a clienti per effettuare la registrazione di prodotti presso le competenti autorità nazionali, la nomina di avvocati, consulenti, periti etc.

SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente protocollo costituisce parte integrante del MOGC della Società. L'inosservanza dei principi ivi contenuti rappresenta, pertanto, una violazione di detto MOGC e comporta l'applicazione delle disposizioni del sistema disciplinare di cui al relativo paragrafo della Parte Generale del "Modello" stesso.

Emissione data	Adozione data	Edizione	Natura dell'ultima modifica	Preparato	Rivisto	Approvato
22/08/20XX	22/08/20XX	1	Nuovo documento	Management	Ammin. delegato	CDA

Tav. 2- **Protocolli per reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (VI)**

1. Reati presupposto.
2. Individuazione delle aree di attività a rischio.
3. Destinatari.
4. Regole di carattere generale.
5. Documenti diffusi tra gli organi Sociali dell'azienda.
6. Protocolli specifici.
7. Linee guida di Confindustria del marzo 2014 (non definite nel documento).

Superiore immediato	
Responsabile della regola normativa	

1 - REATI PRESUPPOSTO

L'art. 25 bis D. Lgs. n. 231/2001 (articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla l. n. 409/2001 ed ulteriormente modificato dalla L. n. 99/2009) include nel campo di applicazione del D. Lgs. 231/01 i seguenti reati, i quali potrebbero essere commessi dalle funzioni aziendali, avuto riguardo alle attività svolte dalla società:

– **Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate** (453 c.p.). È punito con la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da € 516,00 a € 3.098,00:

- * chiunque contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori;
- * chiunque altera in qualsiasi modo monete genuine, col dare ad esse l'apparenza di un valore superiore;
- * chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita ovvero con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate;
- * chiunque, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate.

– **Alterazione di monete** (454 c.p.). Chiunque altera monete della qualità indicata nell'articolo precedente, scemandone in qualsiasi modo il valore, ovvero, rispetto alle monete in tal modo alterate, commette alcuno dei fatti indicati nei numeri 3 e 4 del detto articolo, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da €103,00 a € 516, 00.

– **Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate** (455 c.p.). Chiunque, fuori dei casi preveduti dai due articoli precedenti, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione, soggiace alle pene stabilite nei detti articoli ridotte da un terzo alla metà.

– **Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede** (457 c.p.). Chiunque spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a € 1.032,00.

– **Falsificazioni di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati** (459 c.p.). Le disposizioni degli artt. 453, 455 e 457 si applicano anche alla contraffazione o alterazione di valori di bollo e alla introduzione nel territorio dello Stato, o all'acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori di bollo contraffatti; ma le pene sono ridotte di un terzo. Agli effetti della legge penale, s'intendono per "valori di bollo" la carta bollata, le marche da bollo, i francobolli e gli altri valori equiparati a questi da leggi speciali.

– **Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo** (460 c.p.). Chiunque contraffà la carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o di valori di bollo, ovvero acquista, detiene o aliena tale carte contraffatta, è punito, se il fatto, non costituisce un più grave reato, con la reclusione da due a sei anni e con la multa da Euro 309,00 a 1.032,00.

– **Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata** (461 c.p.). Chiunque fabbrica, acquista, detiene o aliena filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata è punito, se il fatto non costituisce reato più grave, con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da € 103,00 a € 516,00. La stessa pena si applica se le condotte previste dal primo comma hanno ad oggetto ologrammi o altri componenti della moneta destinati ad assicurarne la protezione contro la contraffazione o l'alterazione.

– **Uso di valori di bollo contraffatti o alterati** (464 c.p.). Chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a Euro 516,00. Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita dall'art. 457, ridotta di un terzo.

– **Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni** (473 c.p.) – Il reato punisce chi, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati. La norma sanziona anche la contraffazione e l'alterazione di brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, nonché i soggetti i quali, senza essere concorsi nella contraffazione o alterazione, fanno uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati. I delitti previsti dalla norma sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

– **Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi** (474 c.p.) – Fuori dei casi di concorso nei reati citati al punto che precede, la norma punisce chiunque introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati. Fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, la fattispecie punisce altresì chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati. Anche tali delitti sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

Segue Tavola 2

2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La società opera nel campo della produzione e nella commercializzazione di beni. Il rischio connesso alla possibile commissione di delitti di falsità in segni e strumenti di riconoscimento è quindi rilevante, con riferimento particolare alle seguenti attività:

- produzione dei beni e la gestione dei controlli di qualità;
- ottenimento delle certificazioni di conformità normativa o di qualità merceologica per i prodotti destinati alla commercializzazione;
- gestione delle attività di commercializzazione dei beni;
- gestione e utilizzo di marchi e altri segni distintivi (di proprietà di *Al & El Spa Holding* o dei propri clienti);
- ricerca e lo sviluppo di nuovi prodotti o soluzioni tecniche (quali ad es. macchinari aziendali sviluppati internamente e destinati ad essere utilizzati in aziende terze);
- gestione delle attività di approntamento e spedizione di prodotti finiti.

3 DESTINATARI

Destinatari della presente Parte Speciale sono in primo luogo gli Amministratori, i Dirigenti preposti alla redazione gestione dei contatti, i Sindaci e gli altri soggetti di *Al & El Spa* che si trovano in posizione apicale nonché i soggetti sottoposti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio, qui di seguito denominati “Destinatari”. Per quanto concerne gli Amministratori e tutti coloro che svolgono funzioni di direzione dell’ente, la legge equipara a coloro che sono formalmente investiti di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono tali funzioni “di fatto”. Ai sensi dell’art. 2639 c.c., infatti, dei reati societari previsti dal Codice Civile risponde sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione. Obiettivo è che tutti i destinatari, come sopra individuati, siano precisamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati previsti in tale ambito.

4 REGOLE DI CARATTERE GENERALE

Gli organi sociali di *Al & El Spa* ed i dipendenti o consulenti nell’ambito delle funzioni ad essi attribuiti hanno l’obbligo di rispettare le norme di legge, del Codice Etico e le regole previste dal presente Modello, con espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che realizzino le fattispecie di reato sopra elencate. In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, i medesimi hanno l’obbligo di:

- vigilare sui processi di approvvigionamento;
- agire con clienti e fornitori in modo trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente;
- essere in grado di garantire al cliente che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate;
- rispettare la proprietà industriale di terzi nello svolgimento delle attività di ricerca e sviluppo, di marketing e di tutte le attività che comportano l’utilizzo di loghi e marchi;
- informare le proprie azioni all’ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l’esperienza e l’efficienza evitando qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione.

In coerenza con il Codice Etico e le procedure aziendali, agli organi sociali di *Al. & El. Spa* ed i dipendenti o consulenti nell’ambito delle funzioni ad essi attribuiti è inoltre espressamente fatto divieto di:

- contraffare, alterare marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni ovvero usarli senza una preventiva analisi di anteriorità;
- commercializzare prodotti con marchi e/o segni distintivi alterati o contraffatti.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i dipendenti e degli organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

5 DOCUMENTI DIFFUSI TRA GLI ORGANI SOCIALI DELL’AZIENDA

In linea con i principi generali sopra riportati, la Società si è dotata ed ha debitamente formalizzato e divulgato al proprio interno i seguenti documenti:

- Organigramma generale e funzionale suddiviso per (specificare).
- Comunicazioni Interne di variazione dell’assetto organizzativo e di attribuzione di nuovi compiti e responsabilità.
- Codice Etico.
- Mission e Vision della società.

6 PROTOCOLLI SPECIFICI

Oltre ai protocolli esistenti in Azienda e già citati in precedenza con riferimento ad altre fattispecie di rischio, che qui si intendono per richiamati, l’Azienda ha già predisposto ed adottato i seguenti strumenti:

- Codice Etico.
- Mission e Vision di Gruppo.
- Certificato conforme alla norma ISO 9001. Il sistema prevede, in particolare, le seguenti- procedure.
 - * Processo di progettazione.
 - * Modifica prodotto.
 - * Quality Control.
 - * Quality Guidelines.
 - * Protocollo sulle Relazioni con la Pubblica Amministrazione, applicabile anche ai rapporti con i soggetti che rivestono la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio e sono competenti a fornire attestazioni o certificazioni di conformità ai prodotti sviluppati.

Al processo sensibile a questa tipologia di reati si applica il seguente protocollo specifico, in aggiunta ai protocolli fissi:

– **Gestione centralizzata di loghi e marchi:** la creazione di nuovi loghi / marchi, nonché eventuali modifiche e riproduzione degli stessi su materiale pubblicitario, per *Al & El Spa* è affidata alla funzione centralizzata Comunicazione e Marketing, che garantisce che l’attività venga effettuata nel rispetto dei diritti di proprietà di terzi.

La società sta inoltre sviluppando i seguenti protocolli/misure organizzative:

- procedura per la gestione della proprietà industriale.
- ...

LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA DEL MARZO 2014 ²

Art. 25 bis D.Lgs. 231/2001 – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (pag. 113)

Reati presupposto

Codice penale	art. 453	<i>Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate</i>
	art. 454	<i>Alterazione di monete</i>
	art. 455	<i>Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate</i>
	art. 457	<i>Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede</i>
	art. 459	<i>Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati</i>
	art. 460	<i>Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo</i>
	art. 461	<i>Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata</i>
	art. 464	<i>Uso di valori di bollo contraffatti o alterati</i>

<i>Emissione data</i>	<i>Approvato data</i>	<i>Edizione n.</i>	<i>Ultima modifica</i>	<i>Preparato</i>	<i>Rivisto</i>	<i>Approvato</i>
22/03/20xx	22/03/20xx	1	1 ^a stesura	Uff. Legale	Amm. delegato	CDA

² Scheda tratta da Linee Guida Confindustria 2014.

Tav. 3. Specifici protocolli riferiti a parti terze**Codice di condotta per parti terze di Al. El. Spa**

Il Codice di Condotta per i Fornitori di **Al. El. Spa** illustra le norme atte a garantire che le condizioni di lavoro applicate dai fornitori siano sicure, che i lavoratori siano trattati con rispetto e dignità e che i processi produttivi adottati siano rispettosi nei confronti dell'ambiente. Ai fini del presente Codice di Condotta è fondamentale comprendere che un'azienda, in ciascuna delle proprie attività, deve operare nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle disposizioni in vigore nei paesi in cui l'azienda è presente. Il Codice di Condotta invita i fornitori a non limitarsi all'osservanza delle leggi, bensì a rifarsi agli standard riconosciuti a livello internazionale per promuovere la responsabilità sociale e ambientale.

Il Codice di Condotta per i fornitori è suddiviso in cinque sezioni.

- Le sezioni A, B, C, illustrano rispettivamente, le norme per il lavoro, la salute e la sicurezza e l'ambiente.
- La sezione D descrive gli elementi di un sistema di gestione minimo per la conformità al presente Codice.
- La sezione E, infine, si occupa di norme aggiuntive relative all'etica aziendale.

A. LAVORO

I Fornitori si impegnano a rispettare e difendere i diritti umani dei lavoratori e a trattare questi con dignità e rispetto così come inteso dalla comunità internazionale. Per stilare il presente Codice si è fatto riferimento a norme riconosciute quali la Dichiarazione universale dei diritti umani (UDHR), lo standard SAI (*Social Accountability International*) e l'iniziativa ETI (*Ethical Trading Initiative*), utili fonti di informazioni aggiuntive. Le norme sul lavoro sono le seguenti:

1) Lavoro liberamente scelto

Non si dovrà fare uso di lavoro forzato, vincolato o legato da contratto né di lavoro carcerario involontario. Qualsiasi lavoro prestato dovrà essere volontario e i lavoratori dovranno essere liberi di interrompere il rapporto di lavoro con ragionevole preavviso. Ai lavoratori non si dovrà chiedere, quale condizione di assunzione, di consegnare documenti di identità, passaporti o permessi di lavoro rilasciati dal governo.

2) Lavoro minorile

In nessuna delle fasi produttive si dovrà fare uso di lavoro minorile. Il termine "minorile" si riferisce a soggetti di età inferiore ai 15 anni (o 14 laddove consentito dalla legge del Paese), ovvero inferiore all'età prevista per il completamento della scuola dell'obbligo, ovvero inferiore all'età minima di ammissione al lavoro nel Paese, a seconda di quella più elevata tra queste. È possibile servirsi di regolari programmi di apprendistato conformi a tutte le leggi e normative. I lavoratori di età inferiore ai 18 anni non dovranno svolgere mansioni pericolose e per loro potrà essere vietato il lavoro notturno in considerazione delle esigenze scolastiche.

Segue Tavola 3

3) Discriminazione

I Fornitori dovranno impegnarsi a tenere la propria forza lavoro indenne da molestie e discriminazioni illecite.

Le società non dovranno operare alcuna discriminazione in base a razza, colore, età, sesso, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, religione, affiliazione politica, appartenenza a sindacati o stato civile, né in sede di assunzione né nelle prassi lavorative quali promozioni, premi e accesso a programmi di formazione. Inoltre, i lavoratori, effettivi o potenziali, non dovranno essere sottoposti a esami medici/test di gravidanza che potrebbero essere utilizzati in modo discriminatorio.

4) Trattamento duro o disumano

I lavoratori non dovranno essere sottoposti a trattamento duro o disumano, ad esempio molestie sessuali, punizioni corporali, coercizione fisica o mentale o abusi verbali, né dovranno esservi minacce di un tale trattamento.

5) Salario minimo

La retribuzione dei lavoratori dovrà essere conforme alla legislazione in materia di salari, e quindi anche alle leggi relative a salario minimo, lavoro straordinario e indennità prescritte dalla legge. Qualsiasi detrazione salariale dovrà essere conforme alla legislazione locale. I termini e le modalità di retribuzione dovranno essere comunicati ai lavoratori in modo chiaro e tempestivo.

6) Orario di lavoro

Dagli studi condotti sulle buone prassi produttive è emerso un chiaro nesso tra affaticamento del lavoratore e minore produttività, maggiore turnover e un più elevato numero di infortuni e malattie. La settimana lavorativa, compresi gli straordinari, non dovrà superare il numero di ore di lavoro ammesso per legge. I lavoratori dovranno avere almeno una giornata di riposo per ogni settimana di sette giorni.

7) Libertà di associazione

Una comunicazione aperta e il confronto diretto tra lavoratori e Direzione sono le modalità più efficaci per risolvere vertenze relative al posto di lavoro e alla retribuzione. I Fornitori dovranno rispettare il diritto di libera associazione dei lavoratori, nonché il diritto ad aderire a organizzazioni sindacali e a farsi rappresentare e/o a far parte dei Consigli dei lavoratori come previsto dalla legislazione locale. I lavoratori dovranno poter comunicare apertamente con la Direzione riguardo alle condizioni lavorative senza il timore di rappresaglie, intimidazioni o molestie.

B. SALUTE e SICUREZZA

I Fornitori prendono atto che un ambiente di lavoro sano e sicuro favorisce la qualità dei prodotti e dei servizi, l'uniformità della produzione e il morale dei lavoratori. Sistemi di gestione riconosciuti quali l'OHSAS 18001 (*Occupational Health and Safety Assessment Series*) in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro sono stati utilizzati come riferimento nella stesura del presente Codice e possono servire da utile fonte di informazioni aggiuntive. Le norme in materia di salute e sicurezza sono le seguenti:

1) Sistemi di protezione macchine

Sui macchinari utilizzati dai lavoratori si devono installare e sottoporre a idonea manutenzione protezioni fisiche, interblocchi e barriere.

2) Igiene industriale

Occorre individuare, valutare e controllare l'esposizione dei lavoratori ad agenti chimici, biologici e fisici. Qualora non sia possibile controllare adeguatamente i rischi con mezzi tecnici e amministrativi, occorre dotare i lavoratori di idonea attrezzatura protettiva personale.

3) Sicurezza

Si dovrà controllare l'esposizione dei lavoratori a pericoli per la sicurezza sul posto di lavoro (per esempio: sorgenti elettriche ed energetiche di altro tipo, fuoco, veicoli, rischi di scivolamento, inciampo e caduta, ecc.) mediante opportuni controlli di tipo progettuale, tecnico e amministrativo e procedure di manutenzione preventiva e di sicurezza del lavoro (inclusi sistemi e dispositivi di chiusura e bloccaggio lockout/tagout). Qualora non sia possibile controllare adeguatamente i rischi con tali mezzi, occorre dotare i lavoratori di idonea attrezzatura protettiva personale.

4) Prontezza operativa e intervento nei casi di emergenza

Si dovranno individuare e valutare le situazioni e gli eventi di emergenza, provvedendo a minimizzarne l'impatto mediante l'adozione di piani di emergenza e procedure di intervento, tra cui: segnalazione emergenze, avviso ai dipendenti e procedure di evacuazione, addestramento dei lavoratori ed esercitazioni, idonee apparecchiature di rilevamento ed eliminazione incendi, strutture di uscita adeguate e piani di recupero.

5) Infortuni e malattie sul lavoro

Si dovranno predisporre procedure e sistemi di gestione, monitoraggio e segnalazione di infortuni e malattie sul lavoro, tra cui disposizioni per: a) incoraggiare i lavoratori a riferire casi di infortunio o malattia; b) classificare e registrare i casi di infortunio e malattia; c) fornire le necessarie cure mediche; d) indagare sui casi e implementare azioni correttive per eliminarne le cause; e) agevolare il ritorno dei lavoratori al lavoro.

6) Lavoro fisicamente impegnativo

Si dovrà individuare, valutare e controllare l'esposizione dei lavoratori a mansioni fisicamente impegnative, quali la movimentazione manuale di materiali e il sollevamento di carichi pesanti, la prolungata permanenza in piedi e lo svolgimento di mansioni altamente ripetitive o di compiti di montaggio forzato.

7) Dormitorio e mensa

I lavoratori devono poter usufruire di servizi igienici puliti, acqua potabile e strutture igieniche per la preparazione e la conservazione dei cibi. I dormitori dei lavoratori messi a disposizione dai Fornitori dovranno essere puliti e sicuri, nonché dotati di uscite di emergenza, di adeguati impianti di riscaldamento e aerazione e di un ragionevole spazio personale.

C. AMBIENTE

I Fornitori prendono atto che la responsabilità ambientale è parte integrante della realizzazione di prodotti di prim'ordine. Nelle attività produttive, si dovranno minimizzare gli effetti avversi sull'ambiente e sulle risorse naturali, preservando al tempo stesso la salute e la sicurezza del pubblico. Sistemi di gestione riconosciuti quali la norma *ISO 14001* e il sistema di ecogestione e audit *EMAS (Eco Management and Audit Scheme)* sono stati utilizzati come riferimento nella stesura del Codice e possono servire da utile fonte di informazioni aggiuntive. Le norme ambientali sono le seguenti:

1) Restrizioni sui contenuti dei prodotti

I Fornitori dovranno osservare tutte le leggi e le normative applicabili relative al divieto o alla limitazione di determinate sostanze, comprese le leggi e le normative di etichettatura per il riciclaggio e lo smaltimento.

2) Materiali chimici e pericolosi

Si dovranno individuare e gestire tutti i materiali chimici o di altro tipo che, se rilasciati, potrebbero essere pericolosi per l'ambiente, al fine di garantirne la sicurezza di trattamento, movimentazione, stoccaggio, riciclaggio o riutilizzo e smaltimento.

3) Rifiuti solidi e acque reflue

I rifiuti solidi e le acque reflue derivanti da attività, processi industriali e impianti sanitari dovranno essere monitorati, controllati e trattati come prescritto prima di essere scaricati o smaltiti.

4) Emissioni atmosferiche

Le emissioni atmosferiche di sostanze chimiche organiche volatili, aerosol, sostanze corrosive, particolati, prodotti chimici dannosi per l'ozono e sottoprodotti da combustione generati dalle attività dovranno essere caratterizzati, monitorati, controllati e trattati come prescritto prima di essere scaricati.

5) Permessi ambientali e reporting

Si dovranno ottenere, gestire e aggiornare tutti i permessi (per esempio: monitoraggio scarichi, emissioni) e le registrazioni ambientali necessari, rispettando inoltre i relativi requisiti operativi e di reporting.

6) Prevenzione inquinamento e riduzione delle risorse

Gli sprechi di qualsiasi tipo, compresi quelli di acqua ed energia, dovranno essere ridotti o eliminati alla fonte o mediante pratiche quali la modifica dei processi di produzione e manutenzione e la sostituzione, la conservazione, il riciclaggio e il riutilizzo dei materiali.

D. SISTEMA DI GESTIONE

I Fornitori dovranno adottare o istituire un sistema di gestione il cui oggetto sia attinente ai contenuti del presente Codice. Il sistema di gestione dovrà essere formulato in modo tale da assicurare: a) l'ottemperanza alle leggi e alle normative applicabili e ai requisiti dei clienti in relazione alle attività e ai prodotti dei Fornitori; b) la conformità al presente Codice; c) l'individuazione e la riduzione dei rischi operativi relativi al presente Codice. Il sistema dovrà inoltre favorire il miglioramento continuo. Il sistema di gestione deve contenere i seguenti elementi:

1) Impegno della società

Dichiarazioni di responsabilità sociale e ambientale d'impresa con cui il Fornitore asserisce il proprio impegno nei confronti della conformità e del miglioramento continuo.

2) Responsabilità del management

Rappresentante/i chiaramente indicato/i dall'azienda avente/i la responsabilità di assicurare l'implementazione dei sistemi di gestione e di verificarne periodicamente lo stato.

3) Requisiti legali e dei clienti

Individuazione, monitoraggio e comprensione delle leggi e delle normative applicabili e dei requisiti dei clienti.

4) Valutazione e gestione del rischio

Processo di individuazione dei rischi per l'ambiente, la salute e la sicurezza e le prassi lavorative associati alle attività del Fornitore. Definizione del significato relativo di ciascun rischio e implementazione di idonei controlli procedurali e fisici atti a garantire la conformità normativa per il controllo dei rischi individuati.

5) Obiettivi di performance, piani di implementazione e provvedimenti

La valutazione del rischio per la salute e la sicurezza deve interessare anche magazzini e strutture di stoccaggio, apparecchiature di supporto per impianti/stabilimenti, laboratori e ambienti di prova, strutture sanitarie (bagni), cucina/mensa e alloggi/dormitori per i lavoratori. Standard scritti, obiettivi di performance, traguardi e piani di implementazione, con valutazione periodica dei risultati conseguiti dal Fornitore a fronte di quegli obiettivi.

6) Formazione

Programmi di formazione destinati ai manager e ai lavoratori per l'implementazione delle politiche, delle procedure e degli obiettivi di miglioramento del Fornitore.

7) Comunicazione

Processo per la comunicazione a lavoratori, fornitori e clienti di informazioni chiare e precise riguardanti i risultati, le prassi e le aspettative del Fornitore.

Segue Tavola 3

8) Feedback e coinvolgimento dei lavoratori

Processi continui per valutare la comprensione dei dipendenti, e ottenere relativo feedback, relativamente alle prassi e alle condizioni previste dal presente Codice e per promuovere il miglioramento continuo.

9) Verifiche e valutazioni

Autovalutazioni periodiche volte ad assicurare la conformità ai requisiti legali e normativi, ai contenuti del presente Codice e ai requisiti contrattuali dei clienti in relazione alla responsabilità sociale e ambientale.

10) Azioni correttive

Processo per la correzione tempestiva di carenze individuate da valutazioni, ispezioni, indagini e verifiche interne o esterne.

11) Documentazione e registrazioni

Creazione di documenti e registrazioni per garantire la conformità normativa e l'osservanza dei requisiti aziendali unitamente a idonee misure di riservatezza a tutela della privacy.

E. E. ETICA

Per adempiere alle responsabilità sociali e conseguire successo sul mercato, i Fornitori dovranno osservare i più alti standard etici, tra cui i seguenti:

1) Divieto di corruzione, estorsione o appropriazione indebita

Si dovranno rispettare i più alti livelli di integrità in tutte le interazioni commerciali. È assolutamente vietata qualsiasi forma di corruzione, estorsione e appropriazione indebita, pena l'interruzione immediata del rapporto di collaborazione e il ricorso alle vie legali.

2) Divulgazione di informazioni

Le informazioni riguardanti le attività, la struttura, la situazione patrimoniale e i risultati dell'azienda dovranno essere divulgate secondo le normative applicabili e le prassi in uso nel settore.

3) Divieto di vantaggi impropri

Non si dovranno offrire né accettare tangenti o altri mezzi di ottenimento di vantaggi impropri o indebiti.

4) Correttezza Commerciale, Pubblicità corretta e Concorrenza leale

Si dovranno rispettare gli standard di correttezza e lealtà nella conduzione dell'azienda e nelle attività pubblicitarie e concorrenziali. Si dovranno inoltre predisporre strumenti a tutela delle informazioni sui clienti

5) Segnalazioni (Hotline)

Si dovranno predisporre programmi che garantiscano la protezione della riservatezza di coloro che all'interno dell'azienda denunciano situazioni irregolari o poco etiche, tra i fornitori e i dipendenti.

6) Impegno comunitario

Si incoraggia l'impegno comunitario per promuovere lo sviluppo sociale ed economico.

7) Tutela della proprietà intellettuale

Si dovranno rispettare i diritti di proprietà intellettuale; il trasferimento della tecnologia e del know-how dovrà essere compiuto in modo tale da tutelare i diritti di proprietà intellettuale.

Riferimenti: nella stesura del presente Codice si è fatto riferimento alle seguenti norme, consultabili per ottenere informazioni aggiuntive.

Codice di condotta OIL in materia di sicurezza e salute

www.ilo.org/public/english/protection/safework/cops/english/download/e000013.pdf

National Fire Protection Agency (NFPA) www.nfpa.org/catalog/home/AboutNFPA/index.asp

Standard internazionali del lavoro OIL www.ilo.org/public/english/standards/norm/whatare/fundam/index.htm

Linee guida OCSE per le multinazionali www.oecd.org

Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione www.unodc.org/unodc/en/crime_convention_corruption.html

Global Compact ONU www.unglobalcompact.org

Dichiarazione universale dei diritti umani www.un.org/Overview/rights.html

ISO 14001 www.iso.org SA 8000 www.cepaa.org/ SAI www.sa-intl.org

Ethical Trading Initiative www.ethicaltrade.org/ www.bsi-global.com/index.xalter

EMAS (Eco Management & Audit System) www.quality.co.uk/emas.htm

KES – Kyoto Environmental Standard <http://web.kyoto-inet.jp/org/kesma21f/index.htm>

Emissione data	Approvato data	Edizione n.	Ultima modifica	Preparato	Rivisto	Approvato
22/03/20xx	22/03/20xx	1	1 ^a stesura	Uff. Legale	Amm. del.	CDA