

**Fida S.P.A.**



**Modello  
di organizzazione,  
gestione e controllo**

**Parte Speciale  
(Giugno 2016)**

---

**INDICE**

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)</b>	<b>6</b>
<b>1. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE, PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	<b>7</b>
1.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	7
1.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	7
1.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	7
1.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	8
<b>2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI</b>	<b>11</b>
2.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	11
2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	11
2.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	11
2.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	12
<b>3. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI</b>	<b>13</b>
3.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	13
3.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	13
3.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	13
3.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	15
<b>4. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b>	<b>17</b>
4.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	17
4.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	17
4.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	18
4.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	19
<b>5. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>22</b>
5.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	22
5.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	22
5.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	22
5.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	23
<b>6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b>	<b>26</b>
6.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	26
6.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	26

6.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	27
6.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	29
<b>7. REALIZZAZIONE E VENDITA DEI PRODOTTI</b>	<b>31</b>
7.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	31
7.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	31
7.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	32
7.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	32
<b>8. GESTIONE DI OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI</b>	<b>34</b>
8.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	34
8.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	34
8.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	34
8.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	35
<b>9. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI</b>	<b>36</b>
9.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	36
9.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	36
9.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	36
9.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	38
<b>10. GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE</b>	<b>39</b>
10.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	39
10.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	39
10.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	39
10.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	40
<b>11. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE</b>	<b>41</b>
11.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	41
11.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	41
11.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	41
11.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	42
<b>12. GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>45</b>
12.1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	45
12.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	45
12.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	45
12.4. PRINCIPI DI CONTROLLO	47

## **PREMESSA**

Le misure di prevenzione e controllo attualmente esistenti presso la Società, atte a contrastare o ridurre il rischio della commissione degli illeciti indicati nel D. Lgs. n. 231/2001, sono state il riferimento per la predisposizione del presente documento.

La Parte Speciale, che costituisce parte integrante del Modello, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, fornisce ai Destinatari del Modello i principi di comportamento e le specifiche attività di controllo da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio" individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi, sono stati definiti i "protocolli" che presentano i seguenti contenuti:

- descrizione delle modalità di assunzione e attuazione delle decisioni di gestione, con indicazione delle relative competenze e responsabilità;
- indicazione delle modalità da osservare per documentare le decisioni prese e le procedure seguite e per assicurare la conservazione dei documenti in modo da garantire trasparenza e verificabilità degli atti di gestione; i controlli indicati nei successivi paragrafi dovranno essere formalizzati (ad esempio tramite apposizione di sigla sulla documentazione analizzata) al fine di garantire la tracciabilità delle verifiche effettuate;
- indicazione delle modalità di controllo della conformità delle attività svolte e della relativa documentazione.

Sulla base dei processi e delle attività svolte dalla Società, è stata predisposta una mappa delle attività a rischio 231, di seguito rappresentata:

Attività a rischio	Fattispecie di reato	Reati contro la P.A. (Art. 24/25)	Reati informatici e trattamento illecito dei dati (Art. 24-bis)	Reati di falsità in [...] strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)	Reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1)	Reati Societari (Art 25 ter)	Reati di omicidio (...) - Sicurezza sul lavoro (Art 25 septies)	Reati di ricettazione, riciclaggio (...) (Art 25 octies)	Reati di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies)	Reati di intralcio alla giustizia (Art. 25-decies)	Reati ambientali (Art. 25-undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies)
Gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del Bilancio d'Esercizio						✓						
Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori						✓						
Gestione dei flussi monetari e finanziari	✓							✓				
Gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali	✓							✓				
Amministrazione del personale	✓											✓
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria	✓					✓				✓		
Realizzazione e vendita dei prodotti	✓		✓	✓					✓			
Gestione degli omaggi e sponsorizzazioni	✓							✓				
Gestione dei sistemi informativi aziendali		✓							✓			
Gestione dei rimborsi spese	✓											
Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro							✓					
Gestione degli adempimenti in materia ambientale										✓	✓	

## **FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)**

Le Funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio identificate sono tenute ad informare l'Organismo di Vigilanza in merito a qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, a comportamenti non in linea con le procedure e le regole di condotta previste dal Modello e dal Codice Etico, a eventuali carenze della struttura organizzativa o delle procedure vigenti.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle strutture organizzative a qualsiasi titolo coinvolte nelle aree a rischio, di comunicare periodicamente informazioni specificamente richieste, così come indicato in apposite comunicazione emesse da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Fida sarà tenuta a definire nel miglior modo possibile criteri trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per singolo prodotto o servizio, in modo da poter individuare qualsiasi anomalia.

Nella disciplina dei flussi informativi verso l'OdV (Organismo di Vigilanza) sarà, inoltre, opportuno prevedere l'obbligo di comunicare operazioni di vendita superiori ad un dato importo o operazioni di incasso al di sotto di minimi standard di pagamento.

I Responsabili delle Funzioni coinvolte nell'ambito delle aree a rischio regolamentate dai protocolli garantiranno, coordinando le unità di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa interna e della normativa vigente, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **1. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE, PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio e ai relativi principi di controllo.

### **1.1. Le attività sensibili**

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" nell'ambito della gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio:

- gestione della contabilità generale;
- predisposizione del bilancio d'esercizio.

### **1.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti la gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento delle funzioni aziendali di seguito riportate:

- Amministratore Delegato;
- Funzione Amministrazione;
- Responsabile Amministrativo;
- Consiglio di Amministrazione.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

### **1.3. Principi di comportamento**

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio - devono attenersi:

- a. operare nel rispetto di:
  - Codice Civile o altre normative e regolamenti vigenti;
  - principi contabili (italiani e/o IAS);
  - Codice Etico;

- b. osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio d'esercizio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- c. fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- d. assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- e. osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

È fatto inoltre divieto di:

- a. predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b. omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c. restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- d. ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- e. ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- f. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- g. procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- h. determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- i. reimpiegare denaro, beni o altre utilità, proveniente da attività illecita (delitto non colposo) dalla società stessa commesso, anche in concorso con altri, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

#### **1.4. Principi di controllo**



Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito della gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio.

*Gestione della contabilità generale, predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio*

1. Abilitazione all'effettuazione delle scritture contabili a sistema solamente per il personale autorizzato dotato degli adeguati "profili" di accesso.
2. Supporto di un consulente esterno per la gestione di tematiche fiscali. Tutte le informazioni comunicate al fiscalista sono archiviate dal Responsabile Amministrativo.
3. Verifiche trimestrali dei dati amministrativo/contabili e annuale sui dati di bilancio, da parte della Società di Revisione.
4. Verifica del report periodico da inviare ai soci EDILDUEMILA S.P.A., FAMAB S.P.A. e GMP S.S., indicante i principali dati relativi all'andamento societario (ad es. PFN, valutazioni di cassa, scaduto clienti, andamento costo materie prime, analisi di vendita e di marginalità), da parte dell'Amministratore Delegato.
5. Verifica della bozza di bilancio e di nota integrativa redatta dal Responsabile Amministrativo, da parte dell'Amministratore Delegato.
6. Verifica e approvazione del prospetto di bilancio annuale da parte del Consiglio di Amministrazione.
7. Verifica delle scritture di chiusura e riapertura dei conti da parte del Responsabile Amministrativo.
8. Verifica, da parte del Responsabile Amministrativo, della documentazione consegnata al Consiglio di Amministrazione.
9. Verifica, con cadenza periodica, della quadratura dei saldi dei conti di contabilità generale con i conti sezionali da parte del Responsabile Amministrativo.
10. Quadratura e analisi dei valori inseriti nelle note al bilancio e nella relazione sulla gestione con il bilancio ed i dati contabili di supporto da parte del Responsabile Amministrativo.
11. Delibera, da parte del Consiglio di Amministrazione, in merito alla destinazione dell'utile di esercizio.
12. Approvazione del bilancio di esercizio da parte dell'Assemblea dei soci.
13. Formalizzazione delle decisioni prese nei Consigli di Amministrazione nei verbali di riunione.
14. Effettuazione, da parte del Responsabile Amministrativo, di periodica analisi degli scostamenti con indicazione delle principali motivazioni.
15. Verifica dell'analisi periodica degli scostamenti da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato.
16. Archiviazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione a cura della Funzione Amministrazione.

17. Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla predisposizione e approvazione del bilancio d'esercizio a cura della Funzione Amministrazione.

## **2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori e ai relativi principi di controllo.

### **2.1. Le attività sensibili**

L'attività considerata "sensibile" è rappresentata dalla gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori.

### **2.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti la gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori prevedono il coinvolgimento delle funzioni aziendali di seguito riportate:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Amministrativo;
- Collegio Sindacale.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

### **2.3. Principi di comportamento**

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori - devono attenersi:

- a. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di tali soggetti allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite ex lege;
- b. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- c. consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto inoltre divieto di:

- a. occultare documenti ed informazioni da questi richiesti;
- b. fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;

- c. tenere comportamenti che ostacolino in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività da parte dei Sindaci e dei Revisori;
- d. garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte e conservare agli atti adeguata documentazione di supporto tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

#### **2.4. Principi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle strutture organizzative coinvolte nell'ambito della gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori.

##### *Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori*

1. Gestione dei rapporti con i Sindaci e i Revisori da parte dell'Amministratore Delegato in collaborazione con il Responsabile Amministrativo.
2. Verifica, da parte dell'Amministratore Delegato della documentazione consegnata al Collegio Sindacale e ai Revisori.
3. Formalizzazione delle decisioni prese nei Collegi Sindacali nei verbali di riunione.
4. Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori a cura della Funzione Amministrazione.

### **3. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari e ai relativi principi di controllo.

Nel presente documento sono esposti i principi di comportamento e di controllo che tutto il personale di Fida, a vario titolo coinvolto, è tenuto a rispettare.

#### **3.1. Le attività sensibili**

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” nell’ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari:

- gestione dei pagamenti;
- gestione degli incassi;
- gestione dei rapporti con le banche;
- gestione della piccola cassa.

#### **3.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti la gestione dei flussi monetari e finanziari prevedono il coinvolgimento dei soggetti e delle funzioni aziendali di seguito riportate:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Amministrativo;
- Funzione Amministrazione.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

#### **3.3. Principi di comportamento**

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari - devono attenersi:

- a. operare nel rispetto di leggi e normative vigenti;
- b. operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure aziendali;

- c. preferire, ove possibile, il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle attività del ciclo attivo e passivo della Società;
- d. utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- e. consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- f. agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne e di controllo.

È fatto esplicito divieto di:

- a. aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- b. creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- c. detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori ai limiti definiti dalla normativa vigente (D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.);
- d. richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- e. effettuare pagamenti o incassare contanti e assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti definiti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario;
- f. effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- g. effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- h. effettuare pagamenti in contanti a fornitori oltre gli importi definiti;
- i. effettuare pagamenti per cassa, eccetto per particolari tipologie di acquisto, e comunque per importi rilevanti;
- j. promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di Enti a essa collegati, anche a seguito di illecite pressioni;
- k. effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- l. effettuare operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- m. rimettere in circolazione banconote sospettate di falsità ottenute in buona fede;

- n. reimpiegare denaro, beni o altre utilità, proveniente da attività illecita (delitto non colposo) da lei stessa commesso, anche in concorso con altri, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa..

### **3.4. Principi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni coinvolte nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari.

#### *Gestione dei pagamenti*

1. Verifica della Funzione Amministrazione e della Funzione richiedente il bene/servizio, al ricevimento delle fatture, della corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto in termini di quantità e prezzi. Le discrepanze fuori dai limiti di tolleranza sono indagate coinvolgendo le Funzioni interessate.
2. Verifica della distinta di pagamento e autorizzazione della stessa da parte dell'Amministratore Delegato.
3. Monitoraggio del rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di limiti all'utilizzo del contante.
4. Verifica, da parte della Funzione Amministrazione, della corrispondenza tra il paese in cui ha sede il fornitore, il paese in cui sono state effettuate le attività / forniti i beni e il paese del conto corrente in cui è effettuato il pagamento.

#### *Gestione degli incassi*

5. In fase di registrazione di un nuovo cliente in anagrafica, la Funzione Amministrazione verifica l'identità della controparte sia essa persona giuridica che fisica.
6. La Funzione Amministrazione verifica che le movimentazioni di somme di denaro avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di credito od altri soggetti tenuti all'osservanza delle Direttive anticiclaggio e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.
7. Verifica, da parte della Funzione Amministrazione, della piena corrispondenza tra il paese in cui ha sede il cliente e il paese di provenienza del flusso finanziario.
8. Verifica operazioni di vendita superiori ad un dato importo ed operazioni di incasso al di sotto di un livello medio di pagamento.

*Gestione dei rapporti con le banche*

9. Apertura di conti correnti bancari, di linee di credito e di finanziamenti da parte dell'Amministratore Delegato.
10. Predisposizione delle riconciliazioni bancarie a cura della Funzione Amministrazione e verifica delle stesse a cura del Responsabile Amministrativo.

*Gestione della cassa*

11. Verifica, a cura della Funzione Amministrazione, di tutti i movimenti di cassa e autorizzazione degli stessi da parte di un soggetto dotato di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure aziendali.
12. Definizione dei limiti di giacenza per la gestione della cassa.
13. Effettuazione delle riconciliazioni di cassa periodiche da parte della Funzione Amministrazione e verifica delle stesse da parte del Responsabile Amministrativo.



#### **4. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali e ai relativi principi di controllo.

Nel presente documento sono esposti i principi di comportamento e di controllo che tutto il personale di Fida, a vario titolo coinvolto, è tenuto a rispettare.

Si precisa che il processo in oggetto risulta disciplinato anche dalla Procedura “PO APP 01 – Gestione Approvvigionamenti” e dal documento “Ciclo Passivo”.

##### **4.1. Le attività sensibili**

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” nell’ambito della gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali:

- gestione degli acquisti di beni;
- gestione degli acquisti di servizi e prestazioni professionali;
- gestione degli acquisti di cespiti.

##### **4.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti alla gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali prevedono il coinvolgimento dei soggetti e delle funzioni aziendali di seguito riportati:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Stabilimento;
- Funzione Produzione;
- Funzione Commerciale;
- Funzione Amministrazione;
- Funzione Magazzino;
- Funzione Assicurazione Qualità;
- Consiglio di Amministrazione;
- Beneficiario dell'acquisto di servizi e consulenze.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

### 4.3. Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico di Fida, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali - devono attenersi:

- a. operare nel rispetto della normativa vigente;
- b. instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella di Fida. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con fornitori, consulenti e collaboratori sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- c. assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- d. rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- e. scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- f. definire nel miglior modo possibile criteri trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per singolo prodotto o servizio, in modo da poter individuare qualsiasi anomalia.
- g. accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- h. garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse di Fida siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- i. verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- j. consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- k. liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

È fatto esplicito divieto di:

- a. assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a persone o società “vicine” o “gradite” a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell’operazione;
- b. instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre Fida al rischio di commissione di un reato di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (ad es. nel caso di prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato);
- c. effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto di Fida, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- d. riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- e. emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- f. creare fondi patrimoniali *extra*-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- g. farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d’interesse.

#### **4.4. Principi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni coinvolte nell’ambito della gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali.

##### *Gestione degli acquisiti di beni, servizi e prestazioni professionali*

1. Redazione e periodico aggiornamento (almeno annuale) dell’elenco dei fornitori / professionisti da parte della Funzione Amministrazione.
2. Inserimento / modifica dell’anagrafica fornitori da parte della Funzione Amministrazione.
3. Nel caso in cui per la natura o l’oggetto della fornitura / incarico l’approvvigionamento non potesse avvenire all’interno dell’elenco fornitori / professionisti qualificati, richiesta ed analisi, da parte della Funzione Produzione, di almeno due differenti offerte tra cui selezionare il fornitore / consulente che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza e formalizzazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta (report meeting mensile di Direzione). Il processo di qualifica dei nuovi fornitori è effettuato a cura della Funzione Assicurazione Qualità.
4. Approvazione di un budget per l’acquisto di cespiti da parte del Consiglio di Amministrazione.

5. Esecuzione della selezione dei consulenti/professionisti esterni da parte dell'Amministratore Delegato con l'eventuale supporto della Funzione competente.
6. Approvazione degli acquisti di cespiti da parte dell'Amministratore Delegato.
7. Verifica, da parte della Funzione Approvvigionamento / Assicurazione Qualità, prima della selezione finale, dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce affinché nessun rapporto venga iniziato con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici della Società e verifica dell'eticità e della solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale (ad es. tramite analisi di visure camerali).
8. Verifica dello standing dei nuovi fornitori da parte della Funzione Produzione con il supporto della Funzione Assicurazione Qualità.
9. Verifica dell'eticità e della solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale (ad es. tramite analisi di visure camerali) da parte della Funzione Amministrazione.
10. Verifica del rispetto dei requisiti contrattuali da parte dei fornitori a cura della Funzione Produzione.
11. Verifica, da parte della Funzione Approvvigionamento, che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta e che ai suddetti soggetti venga richiesto, attraverso specifiche clausole nei relativi ordini / contratti l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.
12. Approvazione dei listini prezzi ricevuti dai fornitori a cura del Responsabile di Stabilimento, che valuta gli stessi anche sulla base dei dati di mercato.
13. Sottoscrizione dei contratti / ordini con i fornitori e i professionisti da parte dell'Amministratore Delegato.
14. Verifica di coerenza tra quanto riportato nell'ordine di acquisto e nella conferma d'ordine ricevuta dal fornitore da parte della Funzione Produzione.
15. Al momento del ricevimento della merce, verifica da parte della Funzione Magazzino, della congruenza fra la quantità di merce dichiarata e quella effettivamente consegnata e apposizione del relativo timbro sulla merce verificata. Verifica, da parte della Funzione Amministrazione, della coerenza tra le informazioni riportate nella fattura passiva e la relativa documentazione di supporto (ordine di acquisto, DDT, ecc.).
16. Verifica, da parte della Funzione Amministrazione, che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture o fatti gli stanziamenti.

17. Verifica periodica di congruenza fra quanto presente in contabilità e quanto indicato nel libro cespiti, da parte della Funzione Amministrazione.
18. In caso di prestazione di servizi, verifica della rispondenza e della congruità della fattura alle prestazioni erogate da parte del beneficiario del servizio.
19. Esecuzione di test di laboratorio sulle materie prime, di controlli in merito agli aspetti igienico-sanitari dei fornitori e alla qualità dei materiali da parte della Funzione Assicurazione Qualità, al fine di qualificare un nuovo fornitore.
20. Analisi periodica dei fornitori qualificati, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari alla qualifica, da parte della Funzione Assicurazione Qualità.
21. Archiviazione della documentazione relativa alla gestione degli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali (ad esempio lista fornitori qualificati, fatture, ordini) a cura della Funzione Amministrazione e della Funzione Produzione.

## **5. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di amministrazione del personale e ai relativi principi di controllo.

Nel presente documento sono esposti i principi di comportamento e di controllo che tutto il personale di Fida, a vario titolo coinvolto, è tenuto a rispettare.

Si precisa che il processo in oggetto risulta disciplinato anche dalla Procedura "Assunzione/ proroga/ cessazione".

### **5.1. Le attività sensibili**

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" nell'ambito dell'amministrazione del personale:

- selezione ed assunzione del personale;
- gestione del personale.

### **5.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti all'amministrazione del personale prevedono il coinvolgimento dei soggetti e delle funzioni aziendali di seguito riportati:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile della Funzione interessata;
- Segreteria di Direzione;
- Funzione Amministrazione.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

### **5.3. Principi di comportamento**

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico di Fida, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di amministrazione del personale - devono attenersi:

- a. operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze dell'operatività di Fida;
- b. effettuare attività di selezione e assunzione, per accertate necessità organizzative, atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;

l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;

- c. garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- d. assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- e. curare che siano assicurate, all'interno di Fida, condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato.

È fatto esplicito divieto di:

- a. operare secondo logiche di favoritismo;
- b. promettere o concedere promesse di assunzione, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, *benefit*, *bonus* a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze operative di Fida e non rispetti il principio della meritocrazia;
- c. promettere o concedere promesse di assunzione, avanzamenti di carriera, aumenti retributivi, *benefit*, *bonus* quale contropartita di attività difformi alle leggi e al Codice Etico;
- d. assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- e. assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti di Fida.

#### **5.4. Principi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni coinvolte nell'ambito dell'amministrazione del personale.

##### *Selezione e assunzione del personale*

1. Autorizzazione all'avvio della selezione di una nuova risorsa da parte di un soggetto autorizzato.
2. Assunzione dei candidati mediante:
  - definizione del profilo di interesse;
  - raccolta e screening dei curricula vitae;

- svolgimento dei colloqui con i candidati da parte dell'Amministratore Delegato con il supporto della Funzione interessata e formalizzazione dell'esito finale, riportando la motivazione della scelta del candidato su apposita modulistica.
3. Definizione dei livelli retributivi sulla base di criteri oggettivi che tengano conto del ruolo e delle responsabilità del dipendente.
  4. Sottoscrizione dei contratti di assunzione da parte di un soggetto dotato di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure in essere.
  5. Approvazione delle assunzioni dei Dirigenti e dei Quadri da parte del Consiglio di Amministrazione.
  6. Archiviazione dei contratti di assunzione e della documentazione utilizzata in fase di selezione.
  7. Effettuazione delle comunicazioni previste ex lege agli enti di competenza con riferimento alle persone assunte e archiviazione della relativa documentazione.
  8. Con riferimento all'assunzione di categorie protette invio dei dati agli enti competenti, secondo i termini previsti dalla legge vigente in materia.
  9. Archiviazione della documentazione relativa all'assunzione di categorie protette e relative dichiarazioni previste ex lege da parte della Funzione Personale.

#### *Gestione del personale*

10. Assegnazione di aumenti retributivi, bonus e avanzamenti di carriera formalizzata in documenti ufficiali sottoscritti dall'Amministratore Delegato.
11. Inserimento / modifica dell'anagrafica del personale nel sistema informativo da parte di personale dotato degli adeguati "profili" di accesso.
12. Analisi ed eventuale approvazione, da parte del Responsabile di Funzione di riferimento, delle ferie, dei permessi e delle ore di straordinario effettuate da parte dei dipendenti.
13. Verifica mensile nel sistema informativo della completezza dei dati di rilevazione presenze con riferimento a permessi, ferie, straordinari prima che i dati siano inviati alla società esterna (outsourcer) per l'elaborazione dei cedolini.
14. Autorizzazione delle attività di formazione e/o di addestramento del personale da parte dell'Amministratore Delegato.
15. Predisposizione della documentazione a evidenza della partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale, a cura della Segreteria di Direzione.
16. Approvazione di ferie e permessi del personale da parte del Responsabile della Funzione interessata.
17. Verifica delle informazioni prodotte dal sistema di rilevazione delle presenze (badge) da parte della Segreteria di Direzione prima di inviarle allo studio esterno per il calcolo degli stipendi.



18. Verifica della correttezza dei dati inseriti in cedolino dallo studio esterno, da parte della Segreteria di Direzione.
19. Verifica delle elaborazioni effettuate dallo studio professionale esterno e approvazione dei relativi pagamenti da parte dell'Amministratore Delegato.
20. Autorizzazione del pagamento degli stipendi da parte di un soggetto abilitato in base al sistema di deleghe e procure aziendali.
21. Effettuazione del pagamento da parte della Funzione Amministrazione.
22. Intrattenimento dei rapporti con gli Enti previdenziali e assistenziali da parte di un soggetto abilitato in base al sistema di deleghe e procure aziendali.
23. In caso di impiego di cittadini di Paesi terzi, verifica periodica, da parte della Funzione Personale, della validità del permesso di soggiorno.

## **6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria e ai relativi principi di controllo.

### **6.1. Le attività sensibili**

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria:

- gestione di autorizzazioni, permessi, concessioni e adempimenti;
- gestione di finanziamenti / contributi pubblici;
- gestione di visite ispettive;
- gestione dei rapporti con l'Ufficio italiano Marchi e Brevetti;
- gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria.

### **6.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria, prevedono il coinvolgimento dei soggetti e delle funzioni aziendali di seguito riportati:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile della Funzione competente;
- Funzione competente;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabile Commerciale;
- Assistente Marketing;
- Responsabile Assicurazione Qualità;
- Reception;
- Partecipanti alle visite ispettive.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

### 6.3. Principi di comportamento

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico di Fida, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria - devono attenersi:

- a. assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari avvengano nell'assoluto rispetto di leggi e normative vigenti e che siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri, sulla base del sistema di poteri e deleghe in essere;
- b. gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- c. comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro o altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- d. custodire e mantenere riservati i codici di accesso e ogni altro strumento necessario per l'accesso ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione;
- e. assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- f. garantire che le forme di collaborazione (organizzazione e partecipazione ad eventi e altre attività) con le istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni siano mantenute sotto forma strettamente istituzionale e non siano finalizzate ad ottenere indebiti favori;
- g. sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di deleghe e procure in essere, la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- h. garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di consentire la tracciabilità delle varie fasi del processo;
- i. garantire, in caso di visite ispettive, che a rappresentare la Società siano i soggetti autorizzati dalla stessa in base al sistema di poteri di firma e deleghe ed eventuali procure in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate.

È fatto esplicito divieto di:

- a. effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) o altra utilità a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini;
- b. in sede di incontri con Autorità Indipendenti/Autorità di Vigilanza/ Rappresentanti delle Istituzioni ed in generale Funzionari pubblici, volti alla definizione e rappresentazione della posizione della Società, favorire indebitamente gli interessi di Fida, in particolare anche mediante la fornitura di dati e informazioni non veritieri;
- c. nel corso della fase istruttoria promossa da Autorità di Vigilanza/Rappresentanti delle Istituzioni ed in generale Funzionari pubblici, cercare di mirare al superamento di vincoli o criticità ai fini del rilascio delle stesse, a fronte di domande e istanze per il conseguimento di puntuali autorizzazioni e licenze;
- d. omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- e. ricorrere a forme di contribuzione, che sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità o altro abbiano il fine di influenzare l'attività dei pubblici funzionari nell'espletamento dei loro doveri;
- f. presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- g. tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- h. accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, intervenire su dati ed informazioni in essi contenuti per procurare un indebito vantaggio alla Società;
- i. laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informativo/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso e i dati inseriti in qualsivoglia modo procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;
- j. in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte di Autorità di Vigilanza/Ministeri/Rappresentanti delle Istituzioni, influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere di tali Enti;
- k. porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- l. condizionare 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.

#### **6.4. Principi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle Funzioni aziendali nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria.

##### *Gestione di autorizzazioni, permessi, concessioni e adempimenti*

1. Verifica della completezza, correttezza ed accuratezza dei dati e delle informazioni predisposte destinate alla Pubblica Amministrazione, alle Autorità di Vigilanza, da parte della Funzione competente (ad esempio da parte dell'RSPP per tematiche relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), mantenendo adeguata tracciabilità delle verifiche svolte (ad esempio, mediante apposizione di una sigla sui documenti verificati).
2. Sottoscrizione della documentazione consegnata / trasmessa alla Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza ed Enti Finanziatori, da parte dell'Amministratore Delegato.
3. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità di Vigilanza esclusivamente da parte di soggetti dotati di idonei poteri o da questi delegati.
4. Sottoscrizione della documentazione inviata all'ufficio italiano Marchi e Brevetti, da parte dell'Amministratore Delegato e del Responsabile Commerciale.

##### *Gestione di visite ispettive*

5. Formalizzazione di un registro in cui sono annotati gli accessi alla società da parte di terze parti e, in particolare, di Funzionari pubblici della P.A., con indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita e l'Ente di appartenenza.
6. Predisposizione di una lista dei riferimenti delle persone da contattare in caso di visite ispettive, a disposizione del personale della Reception.
7. Formalizzazione delle risultanze delle visite ispettive all'interno di appositi verbali e sottoscrizione degli stessi da parte dell'Amministratore Delegato, del Responsabile della Funzione competente e dei partecipanti alla visita ispettiva; eventuali contestazioni da parte della Società sono mosse rigorosamente per iscritto. Nel caso i funzionari della P.A. non producano verbali, il Responsabile della funzione interessata dovrà predisporre una relazione di sintesi.
8. Verifica dei documenti prodotti nell'ambito della visita da parte dei soggetti opportunamente delegati.

*Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità giudiziaria*

9. Autorizzazione all'avvio di cause, arbitrati o simili procedimenti che prevedono risarcimenti o spese legali da parte dell'Amministratore Delegato e predisposizione delle relative pratiche attraverso l'eventuale utilizzo di consulenti legali esterni nominati da parte di un soggetto autorizzato.
10. Verifica, in termini di correttezza e accuratezza, della documentazione da trasmettere all'Autorità giudiziaria da parte del Responsabile della Funzione competente.
11. Nomina dei legali esterni incaricati di gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria da parte dell'Amministratore Delegato.
12. Sottoscrizione della documentazione inviata all'Autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) da parte dell'Amministratore Delegato.
13. Archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza e l'Autorità giudiziaria a cura della Funzione Amministrazione.

## **7. REALIZZAZIONE E VENDITA DEI PRODOTTI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di realizzazione e vendita dei prodotti e ai relativi principi di controllo.

Si precisa che il processo in oggetto risulta disciplinato anche dai mansionari aziendali “PRO - Capo Reparto produzione”, “DS e MAN - Responsabile di Stabilimento e Manutenzione” e dalla “procedura di gestione del processo relativo al cliente”, dalla “procedura controlli del processo produttivo” e dalla procedura “ciclo attivo”.

### **7.1. Le attività sensibili**

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” nell’ambito della realizzazione e vendita dei prodotti:

- realizzazione del prodotto;
- gestione del packaging ed etichettatura;
- gestione dei rapporti con gli agenti di commercio;
- definizione del prezzo di offerta;;
- definizione delle condizioni e dei tempi di pagamento;
- definizione delle politiche di sconto.
- gestione delle vendite.

### **7.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti la realizzazione e la vendita dei prodotti prevedono il coinvolgimento delle funzioni aziendali di seguito riportate:

- Amministratore Delegato;
- Funzione Assicurazione Qualità;
- Responsabile di stabilimento;
- Capo Reparto Produzione;
- Responsabile Commerciale;
- Funzione Commerciale;
- Funzione Amministrazione.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

### **7.3. Principi di comportamento**

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di realizzazione e vendita dei prodotti - devono attenersi:

- a. instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- b. assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- c. fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con i clienti;
- d. esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- e. assicurare che la documentazione inviata / consegnata ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia;
- f. assicurarsi che i prodotti commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti / ordini sottoscritti con i clienti;
- g. consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- h. fissare criteri trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per singolo prodotto o servizio;
- i. operare nel rispetto della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

È fatto inoltre divieto di:

- a. esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti;
- b. commercializzare prodotti differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno gli stessi sull'origine, la provenienza, le caratteristiche e le prestazioni dei beni.

### **7.4. Principi di controllo**



Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle strutture organizzative coinvolte nell'ambito della realizzazione e vendita dei prodotti.

*Realizzazione e vendita dei prodotti*

1. Autorizzazione alla realizzazione di un nuovo prodotto da parte dell'Amministratore Delegato.
2. Esecuzione di verifiche di laboratorio sulle materie prime acquistate dai nuovi fornitori, da parte della Funzione Assicurazione Qualità.
3. Esecuzione delle prove di stabilità sui prodotti da parte della Funzione Assicurazione Qualità, con il supporto di un laboratorio esterno.
4. Verifica del rispetto della corretta prassi igienica relativamente a locali, attrezzature, personale ed attività produttive, in conformità con i disposti della normativa cogente ed in collaborazione con i responsabili aziendali competenti, da parte del Responsabile Assicurazione Qualità.
5. Verifica dello stato dei resi e decisione sulla destinazione degli stessi da parte del Responsabile Assicurazione Qualità.
6. Definizione delle informazioni da riportare sulle confezioni dei prodotti da parte del Responsabile Assicurazione Qualità e della Funzione Commerciale e validazione della correttezza dei contenuti da parte di uno studio di professionisti esterno.
7. Definizione della grafica del packaging da parte di uno studio di grafica esterno e approvazione della stessa da parte della Funzione Commerciale.
8. Controllo dell'idoneità delle condizioni di stoccaggio (ad es. igiene, temperature controllate, etc.) dei prodotti da parte della Funzione Assicurazione Qualità.
9. Produzione di un lotto di prova ai fini della qualifica del fornitore da parte della Funzione Assicurazione Qualità.
10. Verifica, in caso di nuovo prodotto, della fattibilità tecnica da parte del Responsabile di Stabilimento.
11. Esecuzione di controlli in merito alla qualità dei materiali, al fine della qualifica dei fornitori, da parte del Responsabile di Stabilimento.
12. Sottoscrizione dei mandati con gli Agenti di commercio, degli ordini e dei contratti di vendita, da parte del Responsabile Commerciale.
13. Approvazione del listino prezzi da parte del Responsabile Commerciale.
14. Verifica della situazione economico-finanziaria dei nuovi clienti da parte della Funzione Amministrazione.
15. Verifica, nel caso di nuovi prodotti e ove necessario, della sussistenza dei brevetti e diritti di proprietà industriale (verifica di anteriorità), prima dell'avvio della produzione.

16. Inserimento, all'interno dei mandati con gli agenti, di specifiche clausole "231" che tutelino la Società contro atti illeciti compiuti da terzi.
17. Archiviazione dei documenti relativi alla realizzazione e vendita dei prodotti da parte della Funzione Commerciale, Amministrazione e Assicurazione Qualità.

## **8. GESTIONE DI OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione di omaggi e sponsorizzazioni e ai relativi principi di controllo.

### **8.1. Le attività sensibili**

Di seguito si riportano le attività considerate "sensibili" nell'ambito della gestione di omaggi e sponsorizzazioni:

- gestione degli omaggi;
- gestione delle sponsorizzazioni;
- gestione delle politiche di sconto.

### **8.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti la gestione di omaggi e sponsorizzazioni prevedono il coinvolgimento delle strutture organizzative di seguito riportate:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile Commerciale.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

### **8.3. Principi di comportamento**

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione di omaggi e sponsorizzazioni- devono attenersi:

- a. garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- b. garantire che gli omaggi elargiti e le sponsorizzazioni effettuate siano di valore contenuto e, comunque, siano tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario;
- c. garantire che tutti gli omaggi e le sponsorizzazioni effettuate siano autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- d. garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

È fatto inoltre divieto di:

- a. promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- b. promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.

#### **8.4. Principi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito della gestione di omaggi e sponsorizzazioni.

##### *Gestione degli omaggi e sponsorizzazioni*

1. Gestione delle attività di sponsorizzazione e di omaggi da parte della Funzione Commerciale.
2. Definizione di specifiche soglie di valore per gli omaggi affinché siano ascrivibili a normali rapporti di cortesia.
3. Richiesta formalizzata per iscritto di acquisto di beni destinati a essere offerti in qualità di omaggi che riporti le seguenti informazioni: (i) bene e relativo valore, (ii) destinatario dello stesso, (iii) motivazione dell'iniziativa; di tutti gli omaggi effettuati esiste un file di riepilogo.
4. Autorizzazione delle iniziative di sponsorizzazione e dell'acquisto di beni destinati ad omaggio da parte dell'Amministratore Delegato.
5. Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione di omaggi e sponsorizzazioni da parte della Funzione Commerciale.

## **9. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei sistemi informativi aziendali e ai relativi principi di controllo.

### **9.1. Le attività sensibili**

Di seguito si riportano le attività considerate “sensibili” nell’ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali:

- gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi;
- gestione dei backup;
- gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;
- gestione della sicurezza della rete;
- gestione della sicurezza fisica.

### **9.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti la gestione dei sistemi informativi aziendali prevedono il coinvolgimento delle strutture organizzative di seguito riportate:

- Responsabile di funzione;
- IT.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

### **9.3. Principi di comportamento**

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei sistemi informativi aziendali - devono attenersi:

- a. utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l’espletamento della propria attività;
- b. custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi aziendali, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza e aggiornare periodicamente le password;

- c. evitare di installare software / programmi aggiuntivi rispetto a quelli esistenti o che verranno installati per esigenze aziendali;
- d. utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore nel rispetto delle regole ivi previste;
- e. limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.

È fatto inoltre divieto di:

- a. utilizzare le risorse informatiche assegnate dalla Società per finalità diverse da quelle lavorative;
- b. porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- c. porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- d. utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società;
- e. effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- f. accedere ad aree riservate (quali server room, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- g. aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, firewall, proxy server, ecc.);
- h. rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti / sistemi;
- i. detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- j. intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- k. entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- l. riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati.

#### **9.4. Principi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle strutture organizzative coinvolte nell'ambito della gestione dei sistemi informativi aziendali.

##### *Gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi*

1. Accesso ai sistemi informativi aziendali solo per il personale autorizzato.
2. Riconoscimento dell'utente attraverso username e password nominali.
3. Configurazione delle password di dominio e degli applicativi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

##### *Gestione dei backup*

4. Effettuazione di backup per i sistemi in uso.
5. Gestione delle attività di backup esclusivamente da parte del personale autorizzato.
6. Accesso ai supporti di backup esclusivamente per il personale abilitato.

##### *Gestione di software, apparecchiature, dispositivi, programmi informatici e della sicurezza della rete*

7. Dotazione di software con licenza per le postazioni di lavoro.
8. Protezione della rete tramite firewall.
9. Accesso agli applicativi aziendali profilato sulla base della Funzione di pertinenza di ciascun utente.
10. Inibizione della possibilità di scaricare software direttamente da internet in tutte le postazioni di lavoro.
11. Filtro in ingresso della posta elettronica da sistemi antispam e antivirus.
12. Gestione dell'infrastruttura di rete esclusivamente da parte del personale autorizzato.
13. Formalizzazione di specifici accordi, contenenti le clausole di risoluzione ex. D.Lgs. 231/2001, con un consulente esterno per la gestione dei sistemi informativi aziendali.
14. Predisposizione e periodico aggiornamento, da parte dell'IT, di una lista dei software installati su tutte le postazioni di lavoro.
15. Accesso alle infrastrutture informatiche (ad esempio sala CED) consentito al solo personale autorizzato.
16. Configurazione dei singoli utenti diversa da quella di amministratore di sistema.
17. Archiviazione dei supporti dei backup e della documentazione a supporto della gestione dei sistemi informativi da parte dell'IT.

## **10. GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione dei rimborsi spese e ai relativi principi di controllo.

Nel presente documento sono esposti i principi di comportamento e di controllo che tutto il personale di Fida, a vario titolo coinvolto, è tenuto a rispettare.

Si precisa che il processo in oggetto risulta disciplinato anche dalla “procedura rimborsi spese per trasferte di lavoro”.

### **10.1. Le attività sensibili**

L’attività considerata “sensibile” è rappresentata dalla gestione dei rimborsi spese.

### **10.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti la gestione dei rimborsi spese prevedono il coinvolgimento dei soggetti e delle funzioni aziendali di seguito riportate:

- Amministratore Delegato;
- Responsabile del soggetto richiedente;
- Responsabile Amministrativo;
- segreteria di Direzione;
- dipendenti.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

### **10.3. Principi di comportamento**

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico della Società, si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva, i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello - che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese - devono attenersi:

- a. richiedere / riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro.

È fatto esplicito divieto di:

- a. riconoscere rimborsi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal proprio personale;
- b. creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto o in parte.

#### **10.4. Principi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni coinvolte nell'ambito della gestione dei rimborsi spese.

##### *Gestione dei rimborsi spese*

1. Autorizzazione del pagamento dei rimborsi spese da parte dell'Amministratore Delegato.
2. Approvazione dei rimborsi spese da parte del diretto Responsabile del soggetto richiedente.
3. Compilazione del modulo di rimborso spese da parte del dipendente che provvede a indicare gli importi per singola categoria di spesa e autorizzazione del modulo "nota spese" da parte del diretto Responsabile del richiedente.
4. Verifica della coerenza fra modulo rimborso spese e giustificativi da parte della Segreteria di Direzione.
5. In caso di anticipo erogato al dipendente, registrazione dello stesso in un apposito modulo siglato dal soggetto richiedente, indicante l'importo erogato.
6. Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione delle note spese e giustificativi i da parte della Funzione Amministrazione.



## **11. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale e ai relativi principi di controllo.

### **11.1. Le attività sensibili**

Le attività considerate “sensibili” nell’ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale sono:

- gestione dei rifiuti;
- gestione delle emissioni in atmosfera;
- gestione degli scarichi idrici;
- prevenzione della contaminazione di suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee;
- gestione delle sostanze ozonolesive.

### **11.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti la gestione degli adempimenti in materia ambientale prevedono il coinvolgimento del Legale rappresentante e, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti identificati dalla Società.

### **11.3. Principi di comportamento**

Le funzioni della Società a qualsiasi titolo coinvolte nel presente protocollo e, in generale, nel processo di gestione degli adempimenti in materia ambientale sono tenute ad osservare le modalità operative dettagliate dalla normativa interna della Società e dal presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all’interno del Codice Etico della Società.

In particolare, tutti i destinatari del presente documento devono:

- a. rispettare le leggi vigenti;
- b. rispettare gli obblighi previsti dalle norme nazionali e internazionali in materia di tutela dell’ambiente nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare l’ambiente;
- c. segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali situazioni di pericolo per l’ambiente;
- d. operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- e. perseguire l'obiettivo di "nessun danno all’ambiente". Non devono essere perseguiti obiettivi di risparmio costi e tempi a scapito della tutela dell’ambiente.

Gli esponenti aziendali specificatamente responsabili degli adempimenti in materia ambientale devono inoltre:

- a. definire idonea regolamentazione individuando anche precise regole cautelari da seguire al fine di assicurare la necessaria tutela ambientale;
- b. promuovere una cultura nella quale tutti i dipendenti e i collaboratori partecipino a questo impegno;
- c. garantire, anche attraverso la formalizzazione di un'apposita informativa, un adeguato livello di formazione e informazione ai dipendenti e ai collaboratori terzi e verificare che i collaboratori terzi rispettino la normativa ambientale e le regole di comportamento e controllo definite dalla Società, ove applicabili;
- d. segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo per l'ambiente indipendentemente dalla loro gravità, in conformità con quanto definito all'interno delle procedure di emergenza formalizzate nel corpo procedurale della Società.

È fatto divieto di:

- a. fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o falsificare, del tutto o in parte, i dati predisposti ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- b. adottare comportamenti che possano costituire un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto Legislativo 152/2006 o che possano diventarlo, quali ad esempio effettuare il trasporto dei rifiuti con i mezzi aziendali per conto della Società o per conto dei Clienti sprovvisti di necessaria autorizzazione.

#### **11.4. Principi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia ambientale.

##### *Gestione dei rifiuti*

Il Legale rappresentante, con il supporto degli operatori delle Funzioni aziendali di competenza, deve provvedere a:

1. identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dallo stabilimento, al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative;
2. 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;

3. supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;
4. verificare l'esistenza dei requisiti previsti dalla legge dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, ad esempio, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti);
5. verificare che i contratti sottoscritti con i fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti contengano clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento di Fida;
6. effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti previsti dalla legge degli smaltitori, verificati in fase di selezione;
7. 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 normative e inserite nei provvedimenti autorizzativi, 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;
8. verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverla e predisporre l'invio agli Enti preposti;
9. assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione, entro i termini di legge, della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti.

#### *Gestione delle emissioni in atmosfera*

Il Legale rappresentante, con il supporto degli operatori delle Funzioni aziendali di competenza, deve provvedere a:

1. supervisionare il processo di monitoraggio della validità delle autorizzazioni alle emissioni, effettuato con il supporto dello scadenziario ambientale, al fine del mantenimento della conformità autorizzativa e normativa;
2. verificare la corretta esecuzione del monitoraggio delle emissioni e 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.

### *Gestione degli scarichi idrici*

Il Legale rappresentante, con il supporto della Funzione Qualità e eventualmente degli operatori delle Funzioni aziendali di competenza, deve provvedere a:

1. verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;
2. 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 della perfetta efficienza delle reti idriche di impianto ed alla prevenzione di rotture e/o scarichi idrici fuori norma;
3. supervisionare la corretta esecuzione del monitoraggio degli scarichi idrici e la verifica di rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni ambientali in essere, effettuata con il supporto dello scadenziario ambientale;
4. assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza in caso di sversamenti o rotture di impianti e conseguente contaminazione delle reti fognarie.

### *Prevenzione della contaminazione di suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee*

Il Legale rappresentante, con il supporto degli operatori delle Funzioni aziendali di competenza, deve provvedere a:

1. verificare che le vasche utilizzate per lo stoccaggio possiedano adeguati requisiti di progetto in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute;
2. assicurarsi che la movimentazione delle sostanze inquinanti venga effettuata nel rispetto delle procedure operative atte a prevenire ed evitare qualsiasi evento accidentale con la fuoriuscita di tali sostanze che possa arrecare inquinamento del suolo, sottosuolo e acque sotterranee;
3. in caso di eventi inquinanti, venga attuata ogni contromisura atta a limitare l'impatto dell'evento inquinante e vengano prontamente effettuate le comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento.

### *Gestione delle sostanze ozonolesive*

Il Legale rappresentante, con il supporto della Funzione Assicurazione Qualità ed eventualmente di operatori delle Funzioni aziendali di competenza, deve verificare che:

1. che gli impianti contenenti sostanze ozonolesive siano sottoposti a censimento ed a periodiche manutenzioni al fine di garantirne l'efficienza e periodiche verifiche di tenuta dei circuiti refrigeranti per preservare l'ambiente da eventuali fughe;

2. i dati di targa, la quantità di sostanze ozonolesive ed le informazioni relative alla manutenzione siano correttamente archiviati e periodicamente aggiornati, nonché comunicati come per legge.

## **12. GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

Il presente protocollo è dedicato alla trattazione del processo di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e dei relativi principi di controllo.

### **12.1. Le attività sensibili**

L'attività considerata "sensibile" ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 è rappresentata dalla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **12.2. Ruoli e Responsabilità**

Le attività inerenti al processo in oggetto prevedono il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Datore di lavoro;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP;
- Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS;
- Medico Competente – MC;
- Preposto;
- Committente (per attività di appalto ricadenti nel Titolo IV del TUS);
- Dipendenti che compongono le squadre di emergenza e primo soccorso.

Nello svolgimento delle attività sopraindicate possono essere coinvolte, a vario titolo, altre funzioni aziendali e/o soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure aziendali.

### **12.3. Principi di comportamento**

Le funzioni della Società a qualsiasi titolo coinvolte nel presente protocollo in particolare, e in generale nel processo di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro sono tenute ad osservare le modalità operative dettagliate dalla normativa interna della Società e dal presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico della Società.

In particolare, tutti i destinatari del presente documento devono:

- a. operare nel rispetto di leggi e, normative vigenti Codice Etico;

b. comunicare tempestivamente ed in via formale ai soggetti operanti nel Servizio di Protezione e Prevenzione eventuali situazioni di potenziale rischio/pericolo (ad esempio “quasi incidenti”) ed incidenti (indipendentemente dalla loro gravità);

c. garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

In particolare, il Datore di Lavoro e i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro quali, a titolo esemplificativo, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Medico Competente, ecc. così come individuati dalla società coerentemente alle previsioni della corrente legislazione, devono garantire, ognuno nell’ambito di propria competenza:

a. la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l’identificazione continua dei rischi nonché degli strumenti di “prevenzione”: oltre all’identificazione continua di tutti i rischi devono garantire la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

b. il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di aggiornamento sullo stato dell’arte degli standard e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature di lavoro (compresi i macchinari) e, in generale, delle strutture aziendali;

c. un adeguato livello di informazione / formazione dei lavoratori, così come definiti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., dei fornitori / appaltatori, sulla gestione delle attività in materia di sicurezza e salute della Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società. In particolare, ciascun lavoratore dovrà ricevere formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. Questa deve avvenire in occasione dell’assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell’introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, così come successivamente specificato;

d. la definizione e l’aggiornamento (in base ai cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società nonché l’evolversi del panorama normativo) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l’altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze;

e. l’idoneità delle risorse umane - in termini di numero e qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

In generale, tutti i soggetti coinvolti devono rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 (TUS) e successive modifiche ed integrazioni (s.m.i.), in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le regole interne stabilite dalla Società, al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori. In particolare tutti i lavoratori devono comunicare tempestivamente, nelle modalità definite nelle procedure operative, situazioni di pericolo, avvenuti incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure operative.

È fatto inoltre divieto di:

- a. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- b. porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali.

#### **12.4. Principi di controllo**

Si elencano, di seguito, i principi di controllo che devono essere osservati dalle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

##### *Nomine e comunicazioni*

1. Tutti i soggetti operanti nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione sono nominati in via formale dal Datore di Lavoro.
2. Le manutenzioni esterne sono gestite dal Direttore di Stabilimento tramite apposito scadenziario.

##### *Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge*

3. Il Direttore di Stabilimento e l'RSPP si occupano dell'ottenimento e del mantenimento delle certificazioni obbligatorie di legge, nonché delle manutenzioni periodiche di legge.

##### *Valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, metodologia adottata e mappatura dei fattori di rischio individuati*

4. E' presente il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

*Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza e attività di sorveglianza sanitaria*

5. E' presente un piano di emergenza e sono svolte prove di evacuazione a seguito delle quali sono predisposti i relativi verbali.
6. Le verifiche semestrali (ad esempio in merito all'impianto elettrico, alle uscite di sicurezza, alle lampade di sicurezza e alle uscite di emergenza, ecc.) sono annotate nel registro antincendio gestito dal Direttore di stabilimento / RSPP.
7. Con riferimento alla gestione degli appalti, è predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI); al DUVRI è allegato un verbale di riunione di coordinamento di inizio lavori al fine di quantificare l'eventuale presenza di interferenze non preventivamente rilevabili e adottare le necessarie misure.
8. L'acquisto di prodotti è regolato da procedura interna di acquisto che rientra nel sistema certificato di qualità.
9. La riunione annuale ex art. 35 del Testo Unico sulla Sicurezza viene formalizzata e il relativo verbale archiviato.
10. In caso di infortunio, vengono avvisati l'Ufficio del Personale, l'RSPP e il Datore di Lavoro. Il registro degli infortuni è tenuto dalla segretaria del Datore di Lavoro.

*Attività di informazione e formazione dei lavoratori*

11. E' previsto un programma di formazione e la formazione e l'informazione ai lavoratori vengono erogate conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente.

*Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori*

12. I preposti (individuati nei capi reparto) provvedono a segnalare al Direttore di Stabilimento / RSPP difformità delle attrezzature di lavoro, situazioni pericolose e comportamenti pericolosi dei lavoratori.

*Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate*

13. Effettuazione di sistematici audit finalizzati alla verifica del rispetto delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro e del corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro da parte del personale della Società.
14. Formalizzazione, in apposita procedura, delle modalità di controllo delle prescrizioni legislative e delle procedure aziendali al fine di verificare il raggiungimento degli standard attesi in materia di sicurezza.



15. Archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro a cura del Direttore di Stabilimento e dell'RSPP.