



**DOCUMENTO DESCRITTIVO DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D. LGS. N. 231/2001**

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
1	Modello 231	Consiglio di Amministrazione	30.07.2024 ore 11.00

PREMESSA	12
OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	12
DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	12
PARTE GENERALE.....	13
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001.....	13
1.1 OGGETTO DEL DECRETO	13
1.2 SANZIONI.....	15
1.3 ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	16
1.4 LEGGI IN MATERIA DI <i>WHISTLEBLOWING</i>	17
2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG 231)	20
2.1 ADOZIONE E AGGIORNAMENTI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI PREZERO S.P.A.	20
2.2 FUNZIONAMENTO DEL MODELLO.....	20
2.3 DESTINATARI DEL MODELLO	22
2.4 STRUTTURA E COMPONENTI	22
2.5 L'APPROCCIO METODOLOGICO.....	24
2.5.1 <i>Metodologia adottata</i>	24
2.6 IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	24
2.6.1 <i>Premessa</i>	24
2.6.2 <i>Definizione e limiti della responsabilità disciplinare</i>	25
2.6.3 <i>Destinatari e loro doveri</i>	25
2.6.4 <i>Principi generali relativi alle sanzioni</i>	26
2.6.5 <i>Sanzioni in materia di Whistleblowing</i>	26
2.6.6 <i>Perdita delle tutele garantite dalla Legge</i>	27
2.6.7 <i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti</i>	27
2.6.8 <i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	30
2.6.9 <i>Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del d. lgs. n. 231/01)</i>	31
2.6.10 <i>Misure nei confronti dei sindaci</i>	32
2.6.11 <i>Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	33
2.6.12 <i>Misure nei confronti dei Soggetti Esterni</i>	33
2.7 IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	33
2.7.1 <i>Comunicazione e formazione sul Modello</i>	33
2.8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	34

2.8.1	Contesto normativo	34
2.8.2	Iter di nomina e di revoca	35
2.8.3	Requisiti essenziali	36
2.8.3.1	Autonomia	36
2.8.3.2	Indipendenza.....	37
2.8.3.3	Professionalità	37
2.8.3.4	Continuità d'azione.....	37
2.8.4	Collocazione organizzativa	37
2.8.5	Composizione	38
2.8.6	Funzioni	38
2.8.6.1	Attività di vigilanza e controllo.....	38
2.8.6.2	Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico	39
2.8.6.3	Attività di aggiornamento del MOG 231	39
2.8.6.4	Reporting nei confronti degli organi societari.....	40
2.8.6.5	Gestione dei flussi informativi.....	40
2.8.7	Poteri	42
2.8.8	Budget	43
2.9	IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (C.D. WHISTLEBLOWING)	44
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. N. 231/2001		
		47
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	47
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	47
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D. LGS. N. 231/2001	47
4	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	53
4.1	AREA DEL FARE	54
4.2	AREA DEL NON FARE.....	55
5	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	56
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 E 25 DEL D. LGS. N. 231/2001	56
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	98
PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL D. LGS. N. 231/2001		
		104
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	104
1	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	104
2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D. LGS. N. 231/2001	104

3	I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	106
3.1	AREA DEL FARE	106
3.2	AREA DEL NON FARE	107
4	I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	107
4.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 24 BIS DEL D. LGS. N. 231/2001.....	107
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	123
PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL'ART. 24 TER DEL D. LGS. N. 231/2001.....		126
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	126
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	126
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 TER DEL D. LGS. N. 231/2001	126
4	I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	130
4.1	AREA DEL FARE	130
4.2	AREA DEL NON FARE	130
5	I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	131
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 TER DEL D. LGS. N. 231/2001	131
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	172
PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O		177
SEGNI DI RICONOSCIMENTO AI SENSI DELL'ART. 25 BIS DEL D. LGS. N. 231/2001		177
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI IN BOLLO	177
E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....		177
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	178
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS DEL D. LGS. N. 231/2001	178
PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DELL'ART. 25 BIS 1 DEL D. LGS. N.		178
231/2001		178
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	178
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	179
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D. LGS. N. 231/2001.....	179
4	I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	180
4.1	AREA DEL FARE	180
4.2	AREA DEL NON FARE	180
5	I DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	181
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 BIS 1 DEL D. LGS. N. 231/2001	181
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	188
PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL'ART. 25 TER DEL D. LGS. N. 231/2001.....		189

1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI.....	189
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	189
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D. LGS. N. 231/2001	189
4	I REATI SOCIETARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	195
4.1	AREA DEL FARE	195
4.2	AREA DEL NON FARE	196
5	I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	198
5.1	AREA DEL FARE	198
5.2	AREA DEL NON FARE	198
6	I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	199
6.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER DEL D. LGS. N. 231/2001	199
7	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	233
PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL’ART. 25 QUATER DEL D. LGS. N. 231/2001.....		
237		
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO	237
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	237
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D. LGS. N. 231/2001	237
4	I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	238
4.1	AREA DEL FARE	238
4.2	AREA DEL NON FARE	238
5	I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	239
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUATER DEL D. LGS. N. 231/2001	239
PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI AI SENSI DELL’ART. 25 QUATER 1 DEL D. LGS. N. 231/2001		
244		
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI.....	244
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	244
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER 1 DEL D. LGS. N. 231/2001	244
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL’ART. 25 QUINQUIES DEL D. LGS. N. 231/2001		
245		
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	245
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	245
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIES DEL D. LGS. N. 231/2001	245

4	I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI ALL'ART. 25 QUINQUIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	246
4.1	AREA DEL FARE	246
4.2	AREA DEL NON FARE	247
5	I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	247
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUINQUIES DEL D. LGS. N. 231/2001.....	248
	PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIES DEL D. LGS. N. 231/2001	260
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE	260
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	261
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D. LGS. N. 231/2001	261
	PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. N. 231/2001	261
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO	261
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	262
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. N. 231/2001	262
4	I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	263
4.1	AREA DEL FARE	263
4.2	AREA DEL NON FARE	264
5	I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	265
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. N. 231/2001.....	265
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	273
7	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA PREZERO S.P.A.	274
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	276
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	276
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. N. 231/2001	276
4	I REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	279
4.1	AREA DEL FARE	279
4.2	AREA DEL NON FARE	280
5	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	280
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. N. 231/2001.....	280

6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	308
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI	312
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	312
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES.1 DEL D. LGS. N. 231/2001	312
4	REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES.1 DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	314
1.1	AREA DEL FARE	314
1.2	AREA DEL NON FARE	314
5	REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	315
5.2	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES.1 DEL D. LGS. N. 231/2001	315
7	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	328
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	331
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	331
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D. LGS. N. 231/2001	331
4	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE DI CUI ALL'ART. 25 NOVIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	332
4.1	AREA DEL FARE	332
4.2	AREA DEL NON FARE	333
5	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO ..	333
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 NOVIES DEL D. LGS. N. 231/2001	333
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	342
	PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL'ART. 25 DECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	343
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	343
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	343
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	343
4	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	345
4.1	AREA DEL FARE	346
4.2	AREA DEL NON FARE	346
5	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	346
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	347

6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	361
	PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	365
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI	365
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	365
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	365
4	I REATI IN MATERIA AMBIENTALE DI CUI ALL'ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	366
4.1	AREA DEL FARE	366
4.2	AREA DEL NON FARE	367
5	REATI IN MATERIA AMBIENTALE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	367
4.3	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001.....	367
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	369
	PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL' ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	370
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 370	
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	370
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	370
4	IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE DI CUI ALL'ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	371
1.3	AREA DEL FARE	372
1.4	AREA DEL NON FARE	372
5	IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	372
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. N. 231/2001.....	373
	PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFobia AI SENSI DELL' ART. 25 TERDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	393
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFobia	393
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	393
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TERDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	393
	PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001	394
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI	394
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	394
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 3 E 10 DELLA LEGGE N. 146/2006	394
4	I REATI TRANSNAZIONALI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	395
4.1	AREA DEL FARE	395
4.2	AREA DEL NON FARE	396

5	I REATI TRANSNAZIONALI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	396
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 3 E 10 DELLA LEGGE N. 146/2006.....	396
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE	409
2	LA FATTISPECIE DI REATO RILEVANTE	409
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATERDECIES DEL D. LGS. N. 231/2001	410
4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	411
4.1	AREA DEL FARE	411
4.2	AREA DEL NON FARE	412
5.	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	412
	PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL’ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D.LGS. 231/2001	412
1.	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI	412
2.	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	413
3.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	413
4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI TRIBUTARI	420
4.1	AREA DEL FARE	421
4.2	AREA DEL NON FARE	421
5.	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	422
6.	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	455
	PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO AI SENSI DELL’ART. 25-SEXIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	459
1.	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO	459
2.	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	460
3.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIESDECIES DEL D.LGS. 231/2001	460
4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	461
4.1	AREA DEL FARE	462
4.2	AREA DEL NON FARE	462
5.	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	462
6.	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	469
	PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE AI SENSI DELL’ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	470
6.	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE	470
7.	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	471
8.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	471
	PARTE SPECIALE –RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI SENSI DELL’ART. 25 DUODEVICIES DEL D.LGS. N. 231/2001	471

1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE –RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI	471
2. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	472
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODEVICIES DEL D.LGS. N. 231/2001.....	472

PREMESSA

Obiettivi del documento

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reato, qualora questi siano stati commessi da:

- soggetti in posizione *apicale* (ovvero, aventi funzioni di rappresentanza, di amministrazione di direzione dell’ente);
- soggetti sottoposti all’altrui direzione o vigilanza, nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Il d. lgs. n. 231/2001 individua, come esimente dalla responsabilità amministrativa dell’ente, la capacità della Società di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto medesimo.

Qualora venga perpetrato un reato contemplato dal d. lgs. n. 231/2001 e la Società non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

In relazione al contesto normativo precedentemente descritto, la Società ha provveduto a:

- adottare ed attuare un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001;
- istituire un Organismo di Vigilanza ex d. lgs. n. 231/2001, deputato a vigilare sull’osservanza, funzionamento ed aggiornamento del modello implementato.

Il presente documento illustra i singoli elementi del MOG 231 adottato da PreZero S.p.A. e l’approccio metodologico seguito per la creazione dei componenti stessi.

Descrizione del documento

Il documento descrittivo del MOG 231 di PreZero S.p.A. si compone di:

- **Parte Generale**, che descrive il sistema di governo societario, il processo di definizione ed i principi di funzionamento del MOG e i meccanismi di concreta attuazione dello stesso.
- **Parte Speciale**, una per ciascuna famiglia di reato, che riporta:
 - la descrizione delle rispettive fattispecie di reato;
 - le specifiche attività aziendali che risultano essere sensibili;
 - i principi comportamentali da rispettare;
 - i protocolli di controllo implementati a presidio delle attività sensibili;
 - i flussi informativi sistematici predisposti.

PARTE GENERALE

1 Il Decreto legislativo 231/2001

1.1 Oggetto del decreto

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, al fine di adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione - anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 - sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, etc.) per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (ad esempio, amministratori e direttori generali);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria, mentre per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01 si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Fattispecie di reato

In base al d. lgs. n. 231/2001, l'Ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 24 - 25 duodevicies (art. 26 "Delitti tentati") del d. lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006. Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- reati contro la Pubblica Amministrazione, artt. 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati, art. 24 – bis del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti di criminalità organizzata, art. 24 – ter del d. lgs. n. 231/2001;
- reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art. 25 – bis del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti contro l'industria ed il commercio, art. 25 – bis.1 del d. lgs. n. 231/2001;
- reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati, art. 25 – ter del d. lgs. n. 231/2001;
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, art. 25 – quater del d. lgs. n. 231/2001;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, art. 25 – quater.1 del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti contro la personalità individuale, art. 25 – quinquies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati di abuso di mercato, art. 25 – sexies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati di omicidio colposo commessi con violazione delle norme antiinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, art. 25 – septies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, art. 25 – octies del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, art. 25 - octies.1, d. lgs. n. 231/2001;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore, art. 25 – nonies del d. lgs. n. 231/2001;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, art. 25 – decies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati ambientali, art. 25 – undecies del d. lgs. n. 231/2001;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare, art. 25 – duodecies del d. lgs. n. 231/2001;
- razzismo e xenofobia, art. 25 – terdecies del d. lgs. n. 231/2001;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusive di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, art. 25 – quaterdecies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati tributari, art. 25 – quinquiesdecies del d. lgs. n. 231/2001;
- reati di contrabbando, art. 25 – sexiesdecies del d. lgs. n. 231/2001;
- delitti contro il patrimonio culturale, art. 25 - septiesdecies, d. lgs. n. 231/2001;
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, art. 25 - duodevicies, d. lgs. n. 231/2001;
- responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, (Legge 14 gennaio 2013, n. 9, art. 12);
- reati transnazionali, (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10).

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, per la tendenza legislativa ad ampliare l'ambito di operatività del Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

1.2 Sanzioni

Gli artt. 9 - 23 del d. lgs. n. 231/2001 prevedono a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d. lgs. n. 231/2001, *“le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”*) che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva);
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare).

La sanzione pecuniaria è sempre applicata alla società ed è determinata dal Giudice penale attraverso un sistema basato su *“quote”* in numero non inferiore a cento e non superiore a mille; la quota ha un importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 (duecentocinquantotto,22) ad un massimo di Euro 1.549,37 (millecinquecentoquarantanove,37).

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, d. lgs. n. 231/2001). Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del d. lgs. n. 231/2001.

1.3 Esimente dalla responsabilità amministrativa

Il d. lgs. n. 231/2001 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente. In particolare, l'articolo 6 del d. lgs. n. 231/2001 stabilisce che, in caso di un reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e Gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei Modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di Organizzazione e Gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui all'art. 6, comma primo, lett. b) del Decreto).

Di conseguenza, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la politica e quindi la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle quattro condizioni sopra riportate. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Il d. lgs. n. 231/2001 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli enti, un valore scriminante ai modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i reati di cui al d. lgs. n. 231/2001 e, al contempo, vengano adottati ed efficacemente attuati da parte dell'organo dirigente.

L'articolo 7 del d. lgs. n. 231/2001 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

1.4 Leggi in materia di *Whistleblowing*

Il d. lgs. n. 24/2023, attuando la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 Ottobre 2019, ha modificato quanto previsto dall'art. 6, comma 2 bis¹ del d. lgs. n. 231/2001 in materia di segnalazioni *Whistleblowing*, disponendo espressamente che i Modelli 231 prevedano canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e un sistema disciplinare *ad hoc* (adottato ai sensi del comma 2, lett. e) dell'art. 6 del d. lgs. n. 231/2001).

In particolare, il d. lgs. n. 24/2023 ha previsto una specifica tutela rivolta alle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e e di Gestione devono conformarsi a quanto disposto dal d. lgs. n. 24/2023 prevedendo canali di segnalazione interna (*ex art. 4, co. 1*) che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione può essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Le segnalazioni (gestite internamente o esternamente all'ente) devono essere effettuate, alternativamente:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Come chiarito dalle Linee Guida ANAC (LG ANAC), approvate con delibera del 12 luglio 2023, e dalla Guida Operativa Confindustria (GO Confindustria), pubblicata a ottobre 2023, l'impresa è obbligata a predisporre sia il canale scritto – analogico e/o informatico – che quello orale, dovendo mettere entrambi a disposizione del segnalante.

Ai sensi dell'art. 6 del d. lgs. n. 24/2023 la persona del segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorrono una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del predetto decreto;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;

¹ Comma introdotto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *Whistleblowing*, G.U. n. 291 del 14 dicembre 2017, in vigore dal 29 dicembre 2017

- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In merito ai canali di segnalazione esterna l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha attivato un apposito canale di segnalazione che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

Qualora la segnalazione esterna dovesse essere presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC questa deve essere trasmessa all’Autorità entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Al fine di tutelare la riservatezza del segnalante l’art. 12 del d. lgs. n. 24/2023 stabilisce che: *“l’identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell’articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196”*; l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione dovranno essere tutelate fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. Qualora l’identità della persona segnalante dovesse essere stata rivelata dovrà essere dato avviso a quest’ultima, mediante comunicazione scritta, specificandone le ragioni.

Le misure di protezione si applicano quando:

- al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1 del predetto Decreto Legislativo;
- la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II dello stesso Decreto Legislativo.

Gli enti o le persone segnalanti (ex art. 3, d. lgs. n. 24/2023) non possono subire alcun tipo di ritorsione a seguito della segnalazione e, ove ciò invece dovesse accadere, è garantita loro la possibilità di denunciare eventuali comportamenti commessi nel contesto lavorativo direttamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione la quale procederà a informare immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, qualora il lavoratore rientrasse nel settore pubblico, ovvero l'Ispettorato Nazionale del Lavoro qualora la ritorsione si sia consumata nel contesto lavorativo di un soggetto privato.

Le disposizioni del predetto decreto legislativo n. 24/2023, ai sensi dell’art. 1, co. 2, non si applicano:

- alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d. lgs. n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al d. lgs. n. 24/2023;
- alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

L'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti sospetti rientra già nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e, conseguentemente, il corretto adempimento dell'obbligo di informazione non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ad eccezione dei casi in cui l'informazione sia connotata da intenti calunniosi o sorretta da cattiva fede, dolo o colpa grave. Al fine di garantire l'efficacia del sistema di *Whistleblowing*, è quindi necessaria una puntuale informazione da parte dell'Ente di tutto il personale e dei soggetti che con lo stesso collaborano non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati dalla Società e alle attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Con l'obiettivo di dare attuazione alle disposizioni in materia di obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e della legge sul *Whistleblowing*, si rende dunque necessaria l'introduzione nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante e il connesso diritto alla riservatezza di quest'ultimo, nonché l'introduzione di specifiche previsioni all'interno del sistema disciplinare volte a sanzionare eventuali atti di ritorsione e atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante.

2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG 231)

2.1 Adozione e aggiornamenti del Modello Organizzativo di PreZero S.p.A.

La Società ha adottato la prima edizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo il 23 maggio 2023.

L'attuale versione del Modello è stata, invece, adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 luglio 2024.

Le modifiche e le integrazioni al presente Modello sono apportate dall'Organo Dirigente, anche su informativa dell'Organismo di Vigilanza che ne cura l'aggiornamento. Il Consiglio di Amministrazione della Società prende decisioni relativamente all'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi costitutivi dello stesso.

Nella definizione del Modello, oltre che delle caratteristiche della Società (assetto organizzativo, sistema di *corporate governance*, contesto societario e ambiti di operatività, ecc.) si è tenuto conto:

- delle Linee Guida emanate da Confindustria così come nel tempo aggiornate;
- dell'evoluzione giurisprudenziale e dottrinale in materia;
- delle *best practice*.

2.2 Funzionamento del modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo allo scopo di un diligente e trasparente svolgimento delle attività della Società, al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito previsti dal d. lgs. n. 231/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del d. lgs. n. 231/01, il MOG 231 deve rispondere in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, secondo un approccio di *risk assessment*;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione del presente Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività;

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Attenendosi all'articolo 6 del d. lgs. n. 231/2001 e alle Linee Guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria ed, in particolare, a quelle fornite da Confindustria, PreZero S.p.A. ha definito i principi generali, la struttura e i componenti del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In considerazione di quanto sopra esposto, le Parti Speciali del Modello hanno l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari (definiti al paragrafo che segue) al fine di prevenire il verificarsi dei reati richiamati dal d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, esse hanno lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alle famiglie di reato richiamate dal Decreto;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della seguente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2.3 Destinatari del modello

Sono Destinatari (in seguito “Destinatari”) del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d. lgs. n. 231/2001 di PreZero S.p.A. e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (c.d. soggetti apicali);
- i dipendenti della Società (c.d. soggetti interni sottoposti ad altrui direzione).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nelle Parti Speciali, i soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”) sottoindicati:

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che, sebbene abbiano un rapporto contrattuale con altre Società del Gruppo, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

2.4 Struttura e componenti

I principali componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Metal Work, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/01, sono le seguenti:

- Principi di Corporate Governance;
- Protocolli di controllo;
- Sistema sanzionatorio;
- Piano di formazione e comunicazione;
- Organismo di Vigilanza.

I **Principi di Corporate Governance** descrivono l’organizzazione dell’Azienda.

I **Protocolli di controllo** rappresentano l’insieme delle misure di controllo che presidiano le attività identificate come sensibili alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, la cui adeguata applicazione aiuta a prevenire la commissione dei reati medesimi.

Il **Sistema sanzionatorio** stabilisce le sanzioni disciplinari e le relative modalità applicative, da comminare ai soggetti (apicali, dipendenti, dirigenti, soggetti esterni) responsabili della violazione delle disposizioni indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Il Sistema disciplinare stabilisce:

- il quadro normativo di riferimento che disciplina, a livello contrattuale e di Codice Civile, le sanzioni e le relative modalità applicabili in caso di illeciti e di comportamenti non corretti da parte del personale dipendente, dirigente e non dirigente, e dei soggetti esterni;

- le sanzioni per i soggetti apicali, dipendenti e dirigenti nonché le misure nei confronti dei soggetti esterni;
- le modalità interne di rilevazione, comunicazione e di gestione delle infrazioni.

Il **Piano di formazione e comunicazione** è funzionale alla comunicazione a tutti i portatori d'interesse delle regole e delle disposizioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, al fine di conseguire la loro più ampia conoscenza e condivisione. Il Piano di formazione e comunicazione ha la finalità di sensibilizzare il personale dipendente di PreZero S.p.A., attraverso mirati corsi di formazione, alla corretta presa in carico delle disposizioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore.

Il Piano deve prevedere i seguenti punti:

- i programmi informativi e formativi da programmare ed eseguire;
- le tecniche, i mezzi e gli strumenti di supporto all'attività di formazione e comunicazione (ad esempio, circolari interne, comunicati da affiggere in luoghi di comune accesso, supporti documentali multimediali, formazione in aula);
- i mezzi attraverso i quali è testato il livello di comprensione e apprendimento dei soggetti formati;
- le modalità di verbalizzazione delle attività di formative effettuate.

L'**Organismo di Vigilanza** ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e di curarne l'aggiornamento in funzione dei mutamenti organizzativi che interesseranno PreZero S.p.A. e della normativa vigente.

Ne sono definiti:

- l'iter di nomina e di revoca con indicazione delle cause di ineleggibilità e di revoca;
- i requisiti essenziali;
- la collocazione organizzativa;
- le funzioni e i poteri;
- il budget.

2.5 L'approccio metodologico

2.5.1 Metodologia adottata

Un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, deve essere realizzato e implementato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

A tale proposito, particolare importanza assume il momento di analisi della struttura organizzativa allo scopo di:

- individuare le attività sensibili nelle quali ci potrebbero essere occasioni di promozione dei comportamenti illeciti;
- descrivere il sistema di controllo interno a presidio delle attività sensibili individuate.

L'attività di identificazione ed analisi delle attività sensibili deve essere promossa ogni volta che si presentino dei cambiamenti di natura organizzativa e di natura normativa.

Tale attività prevede il coinvolgimento diretto dei soggetti apicali, ovvero degli amministratori, ed, in generale, di tutti coloro che, nell'ambito della propria attività, hanno significativa autonomia decisionale e di gestione per la propria società.

Per maggior dettaglio sulla metodologia adottata si veda il documento "*Metodologia di valutazione delle attività sensibili ex d. lgs. n. 231/01*".

Il documento ha la finalità di esporre la metodologia e gli strumenti a supporto della fase di analisi delle attività potenzialmente a rischio di reato contemplati dal d. lgs. n. 231/01.

2.6 Il Sistema sanzionatorio

2.6.1 Premessa

La efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato Sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del d. lgs. n. 231/2001: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del d. lgs. n. 231/2001).

Invero, affinché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo possa avere efficacia esimente per la Società deve prevedere, come indicato nell'art. 6, comma 2, sopra citato, "*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*" stesso.

I requisiti cui il Sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

- **Specificità ed autonomia:** la specificità si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello 231, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'autonomia, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;

- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i Destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

Appare, pertanto, evidente che la commissione di infrazioni comprometterebbe il legame di fiducia intercorrente fra le Parti, legittimando l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Come accennato in precedenza, requisito fondamentale afferente le sanzioni, è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

2.6.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema sanzionatorio sono conformi a quanto previsto a quanto previsto dai CCNL di riferimento, assicura altresì che sul piano procedurale si applica l'art. 7 della L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

2.6.3 Destinatari e loro doveri

I Destinatari del presente Sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del MOG 231 stesso.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel MOG 231.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento d'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

2.6.4 Principi generali relativi alle sanzioni

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

L'iter di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

2.6.5 Sanzioni in materia di Whistleblowing

Le LG ANAC, nell'ottica di individuarne il soggetto destinatario distinguono, per le varie fattispecie, tra persona fisica e giuridica ritenuta responsabile e quindi destinataria della sanzione. In particolare:

- i. nelle ipotesi di mancata istituzione del canale, di mancata adozione delle procedure o di adozione di procedure non conformi, il responsabile è individuato nell'organo di indirizzo;
- ii. nelle ipotesi in cui non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, nonché quando sia stato violato l'obbligo di riservatezza, il responsabile è il gestore delle segnalazioni.

La gestione delle segnalazioni rientra nelle prerogative riconducibili allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto incaricato della gestione delle segnalazioni; pertanto, eventuali inadempimenti prevedono l'applicazione delle sanzioni sancite da Contratto Collettivo Nazionale applicabile. Con riferimento, invece,

all'ipotesi della sanzione verso chi ha adottato un atto ritorsivo, è sanzionata la persona fisica individuata come responsabile delle ritorsioni.

Nel dettaglio, le sanzioni amministrative pecuniarie, come delineate anche dalla GO Confindustria, sono le seguenti:

- a) da 10.000 a 50.000 euro ove si accerti che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni²;
- b) da 10.000 a 50.000 euro ove si accerti che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- c) da 10.000 a 50.000 euro ove si accerti che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.Lgs. 24/2023 (restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali in base alla disciplina in materia di dati personali);
- d) da 10.000 a 50.000 euro ove si accerti che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;

da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

2.6.6 Perdita delle tutele garantite dalla Legge

Le tutele accordate ai soggetti in posizione apicale, ai sottoposti ad altrui direzione, a coloro che collaborano con l'Ente e, in generale, a chi effettua una segnalazione vengono meno qualora sia accertata, anche soltanto con sentenza di primo grado, la responsabilità penale dell'autore della segnalazione per i reati di calunnia, diffamazione o per altri reati in concreto riconducibili alla falsità della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. Parimenti, le misure di protezione ex art. 16 del D.Lgs. 24/2023 a favore della persona segnalante o denunciante non sono garantite quando è accertata la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In entrambi i casi, è irrogata una sanzione disciplinare.

Tuttavia, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 24/2023, non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia è stata effettuata ai sensi dell'art. 16 del predetto decreto.

2.6.7 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente MOG 231 sono definiti come illeciti disciplinari.

² Si considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento/atto ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione. La responsabilità si configura anche in capo a colui che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare).

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato dalla società, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il Sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del Codice Civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL applicato. In particolare, il Sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il MOG 231 fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del MOG 231 nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

La Società ritiene che le sanzioni previste nel CCNL trovino applicazione, conformemente alle modalità di seguito indicate e in considerazione dei principi e criteri generali individuati al punto precedente, in relazione alle infrazioni definite in precedenza.

In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del CCNL del settore terziario **[inserire il CCNL di riferimento e, nei bullet point di seguito, le sanzioni previste]** sono previste le seguenti sanzioni:

- a. Richiamo verbale
- b. Ammonizione scritta;
- c. multa;
- d. sospensione;
- e. licenziamento.

(a) richiamo verbale per le mancanze lievi, o (b) ammonizione scritta, avente più specifico carattere ammonitorio.

Il richiamo verbale o scritto, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- prima infrazione di limitata gravità;
- lieve violazione dell'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante – e di ogni altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale si possa direttamente o indirettamente risalire all'identità del whistleblower – previsto dal D.Lgs. 24/2023 a tutela, oltre che del dipendente, anche delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, nonché dei facilitatori;
- compimento di deboli atti di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante, dei soggetti ad esso assimilati (es. colleghi di lavoro) o dei facilitatori;
- negligente violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal MOG 231;
- in generale, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o alle istruzioni impartite dai superiori.

(c) La multa

La multa (in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione), in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero nei casi in cui la natura dell'infrazione sia tale da far ritenere l'inadeguatezza del rimprovero;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero prima infrazione di maggiore gravità dell'obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante – e di ogni altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale si possa direttamente o indirettamente risalire all'identità del whistleblower – previsto dal D.Lgs. 24/2023 a tutela, oltre che del dipendente, anche delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, nonché dei facilitatori;
- compimento di modesti atti di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante, dei soggetti ad esso assimilati (es. colleghi di lavoro) e dei facilitatori;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori, ovvero delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi del d. lgs. n. 24/2023.

(d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 3 giorni

La sospensione dalla retribuzione e dal servizio (per un periodo non superiore a [3] giorni di effettivo lavoro) in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- casi di recidiva;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

(e) licenziamento

Il **licenziamento disciplinare senza preavviso** si applica in caso di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal d. lgs. n. 231/2001, è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del **licenziamento** nel rispetto del CCNL.

In particolare, la sanzione si applica:

- nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente e colposamente (in quest'ultimo caso, solo per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), compiuto un'infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del d. lgs. 231/2001;
- nei più gravi casi di violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 24/2023 da parte del dipendente, venendo gravemente meno all'obbligo di riservatezza

sull'identità del segnalante – e di ogni altra informazione, inclusa l'eventuale documentazione allegata, dalla quale si possa direttamente o indirettamente risalire all'identità del whistleblower – previsto a tutela, oltre che del dipendente, anche delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, nonché dei facilitatori;

- nei più gravi casi di violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 24/2023 da parte del dipendente, compiendo gravi atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante, dei soggetti ad esso assimilati (es. colleghi di lavoro) o dei facilitatori.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri del datore di lavoro, eventualmente conferiti ad appositi soggetti all'uopo delegati.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del MOG 231 senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale comunicazione diviene superflua allorché la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

2.6.8 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale è il rapporto che si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno; ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente MOG 231 e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei Dirigenti sono ravvisabili nel sistema disciplinare previsto dal **[inserire il CCNL applicato]** e applicabili nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Eventuali infrazioni poste in essere dai dirigenti della Società (da intendersi non soltanto come dirette violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ma anche del d. lgs. n. 231/2001 e delle leggi e decreti ad esso collegate), in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società e della mancanza di un sistema disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo *"Principi generali relativi alle sanzioni"*, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al

MOG 231 e/o in violazione dello stesso, comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni, ovvero comportamenti che costituiscono violazioni del decreto legislativo a tutela del dipendente o collaboratore che segnala condotte illecite rilevanti ai fini del d. lgs. n. 231/2001 o violazioni del MOG 231 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Qualora le infrazioni del MOG 231, ovvero del d. lgs. n. 231/2001 e delle leggi e decreti ad esso collegate, tra cui il d. lgs. n. 24/2023 in materia di *Whistleblowing*, da parte dei dirigenti costituiscano una fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società.

A seguito dell'esito del giudizio penale che confermasse la violazione del MOG 231 da parte del dirigente e quindi lo condannasse per uno dei reati previsti nello stesso, quest'ultimo sarà soggetto al provvedimento disciplinare riservato ai casi di infrazione di maggiore gravità.

Mentre la sanzione del licenziamento per giustificato motivo si applica nel caso di infrazioni che possono determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni in via cautelare previste dal d. lgs. n. 231/2001 e tali da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro stesso, che trova nell'*intuitu personae* il suo presupposto fondamentale.

È previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del MOG 231 ad un dirigente senza il preventivo coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

Tale coinvolgimento si presume quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

2.6.9 Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del d. lgs. n. 231/01)

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente MOG 231 poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne prospettano l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i clienti, i creditori, le Autorità di Vigilanza e il pubblico in generale. I valori della correttezza e della trasparenza devono essere innanzi tutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal MOG 231 adottato dalla Società, così come ogni inosservanza del d. lgs. n. 24/2023 in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, ad opera dei componenti del Consiglio di Amministrazione della stessa Società devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'intero Consiglio di Amministrazione.

La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c.³.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del o degli amministratori che hanno commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni.

Le sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori sono la revoca delle deleghe o dell'incarico e, nel caso in cui l'amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il licenziamento.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 2406 c.c., è competente, in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei Soci. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori (si precisa che l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ha natura risarcitoria e che, pertanto, non può essere considerata una sanzione).

2.6.10 Misure nei confronti dei sindaci

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento di cui al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come ogni inosservanza del d. lgs. n. 24/2023 in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da parte di uno o più sindaci⁴, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

I destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

³ Art. 2392 c.c. **Responsabilità verso la società.**

1. Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori.
2. In ogni caso, gli amministratori, fermo quanto disposto dal comma terzo dell'art. 2381, sono solidalmente se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
3. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale.

⁴ Sebbene i sindaci non possano essere considerati - in linea di principio - soggetti in posizione apicale, tuttavia è astrattamente ipotizzabile il coinvolgimento, anche indiretto, degli stessi nella commissione dei reati di cui al Decreto (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).

Qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

2.6.11 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

Le violazioni del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come ogni inosservanza del d. lgs. n. 24/2023 in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere tempestivamente comunicate, da parte del Sindaco Unico o dagli amministratori, al CdA.

Tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, adotteranno gli opportuni provvedimenti quali, a titolo esemplificativo, la revoca dell'incarico.

2.6.12 Misure nei confronti dei Soggetti Esterni

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MOG 231 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal d. lgs. n. 231/2001, così come ogni inosservanza in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio e non esaustivo, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società.

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con l'Amministratore Delegato o altro soggetto da questi delegato, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente MOG 231 e nel Codice Etico e verifica che questi ultimi vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

2.7 Il Piano di comunicazione e formazione

2.7.1 Comunicazione e formazione sul Modello

La comunicazione del MOG 231 (e del Codice Etico) avverranno tramite le modalità di seguito indicate:

- **personale interno** (dipendenti, neoassunti, etc.): il MOG 231 (Parte Generale e Parti Speciali) e il Codice Etico saranno pubblicati sulla intranet aziendale. Tutto il personale sarà, pertanto, informato riguardo l'avvenuta pubblicazione (e/o l'aggiornamento) dei predetti documenti con un'apposita comunicazione che verrà trasmessa sulla casella di posta elettronica aziendale;
- **soggetti esterni** (fornitori, collaboratori, consulenti, etc.): la Parte Generale del MOG 231 e il Codice Etico saranno pubblicati sul sito internet aziendale <https://prezero-international.com/en>

Per quanto attiene alle attività di informazione e formazione dei Destinatari del Modello, esse sono supervisionate ed integrate dall'Organismo di Vigilanza e articolate come segue:

- **personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente:** si procederà ad una formazione iniziale generale in aula e, successivamente, alla formazione specifica dei neoassunti e ad un aggiornamento periodico nei casi di significativa modifica del MOGC 231 e, in particolare, nel caso di introduzione da parte del Legislatore di ulteriori reati-presupposto.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare:

- la qualità dei corsi;
- la frequenza degli aggiornamenti;
- l'effettiva partecipazione agli stessi del personale.

I corsi di formazione dovranno prevedere:

- un'introduzione alla normativa e alle Linee Guida di Confindustria;
 - un approfondimento dedicato ai principi contenuti nel Codice Etico e nella Parte Generale del MOGC 231;
 - una descrizione del ruolo rappresentato dall'Organismo di Vigilanza;
 - una descrizione del sistema sanzionatorio.
- **personale non direttivo coinvolto nelle attività sensibili:** verrà organizzato un corso di formazione i cui contenuti sono similari, per natura ed estensione, a quelli descritti in precedenza. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza del corso di formazione e l'effettivo svolgimento dello stesso, anche da parte dei neoassunti o all'atto di una modifica della posizione organizzativa che sia tale da richiedere la partecipazione del corso stesso;
 - **personale non direttivo non coinvolto nelle attività sensibili:** verrà distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente in forza ed a coloro che saranno successivamente assunti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa;
 - **soggetti esterni:** verrà distribuita una nota informativa generale a tutti coloro che hanno rapporti contrattuali correnti con la Società nell'ambito delle attività sensibili. A coloro con i quali siano instaurati rapporti contrattuali in futuro, la nota informativa verrà consegnata al momento della stipula dei relativi contratti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato alla Funzione competente. Sarà cura di quest'ultima informare l'Organismo di Vigilanza riguardo l'esito del predetto controllo.

2.8 L'Organismo di Vigilanza

2.8.1 Contesto normativo

L'articolo 6, primo comma, lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che *"il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento"* deve essere affidato *"ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo"*.

Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso in relazione all'azione dei soggetti *sottoposti all'altrui direzione* ai fini dell'efficace attuazione del Modello, l'articolo 7, quarto comma, lettera a) richiede *la verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*. Tale attività costituisce una tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è la funzione aziendale cui spetta la vigilanza del MOG 231, in termini di controllo sulle procedure etiche, organizzative e gestionali.

2.8.2 Iter di nomina e di revoca

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, previa delibera.

La nomina deve esplicitare i criteri adottati in sede di individuazione, struttura e tipologia dell'organo o della funzione investita del ruolo di Organismo di Vigilanza, nonché delle ragioni che hanno indotto a compiere quella scelta ed a designare i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Nella composizione collegiale, il Consiglio di Amministrazione nomina, tra i membri, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, il Presidente, al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica, non dovrà essere legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa.

I singoli membri dell'Organismo di Vigilanza devono rivestire personalmente i requisiti di onorabilità e moralità.

Sono cause di ineleggibilità:

- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla società;
- essere stretto familiare di amministratori esecutivi della società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- essere interdetto, inabilitato o fallito;
- essere sottoposto a procedimento penale per uno dei reati indicati nel d. lgs. n. 231/2001;
- aver richiesto ed acconsentito all'applicazione della pena su accordo delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati indicati nel d. lgs. n. 231/2001;
- essere stato condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
 - per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
 - per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
 - per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - ed, in ogni caso, per avere commesso uno dei reati contemplati dal d. lgs. n. 231/2001;

- in ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza, dal momento in cui ad un componente sia notificata l'inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415 bis c.p.p. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 c.p.p., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 c.p.p.; questa causa di ineleggibilità si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti di cui al punto precedente.

La nomina deve prevedere un compenso per l'incarico, fatto salvo il caso di investitura di membri di altri organi o funzioni per le quali la vigilanza sull'adeguatezza e sul concreto funzionamento del sistema di controllo interno è parte preponderante dei propri compiti, essendo il MOG 231 adottato - secondo la più autorevole dottrina - parte integrante del sistema di controllo interno.

I membri dell'Organismo di Vigilanza cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, o inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;
- quando siano riscontrate violazioni del MOG 231 da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, qualsivoglia delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

2.8.3 Requisiti essenziali

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del d. lgs. n. 231/2001 e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il d. lgs. n. 231/2001 stesso richiede per tale funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida di Confindustria, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

2.8.3.1 Autonomia

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività attuate dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione.

2.8.3.2 Indipendenza

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è condizione necessaria di non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica.

2.8.3.3 Professionalità

L'Organismo di Vigilanza è professionalmente capace ed affidabile.

Devono essere pertanto garantite, nel suo complesso a livello collegiale, le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e sulla sicurezza e salute sul lavoro.

In particolare, devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come per esempio competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

2.8.3.4 Continuità d'azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del MOG 231, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

2.8.4 Collocazione organizzativa

L'articolo 6 del d. lgs. n. 231/2001 richiede che l'Organismo sia interno alla Società, collegialmente partecipe all'organigramma. Soltanto in tale modo l'Organismo di Vigilanza può essere informato delle vicende della Società e può realizzare il necessario coordinamento con gli altri organi societari. Allo stesso modo, soltanto l'inerenza dell'Organismo di Vigilanza può garantire la necessaria continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza è una **funzione di staff** al Consiglio di Amministrazione, ed è da questo nominato. Al fine di garantire ulteriormente il requisito dell'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza ha obblighi informativi verso l'Assemblea dei Soci.

Sono inoltre garantiti - per il tramite dell'inerenza alla Società e in virtù del posizionamento organizzativo - flussi informativi costanti tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione.

2.8.5 Composizione

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale della Società e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, la Società ha inteso istituire un Organismo di Vigilanza a composizione monocratica.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di avvalersi di una sua specifica segreteria autorizzata a svolgere attività di supporto operativo, nell'ambito della piena autonomia decisionale dello stesso. Lo svolgimento da parte della funzione segretariale di attività operative a supporto dell'Organismo di Vigilanza è regolamentato da apposito mandato o incarico.

I compiti delegabili all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento di tutte le attività di carattere tecnico, fermo restando l'obbligo da parte della funzione o di altro soggetto esterno eventualmente utilizzato a supporto di riferire all'Organismo di Vigilanza dell'ente. È evidente, infatti, che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza dell'ente in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

La composizione è riconosciuta come adeguata a garantire che l'Organismo di Vigilanza sia in possesso dei prescritti requisiti di autonomia di intervento e continuità d'azione.

2.8.6 Funzioni

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del d. lgs. n. 231/2001 e in particolare svolge:

- attività di vigilanza e controllo;
- attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico;
- attività di adattamento ed aggiornamento del MOG 231;
- reporting nei confronti degli organi societari.

2.8.6.1 Attività di vigilanza e controllo

La funzione primaria dell'Organismo di Vigilanza è relativa alla vigilanza continuativa sulla funzionalità del Modello 231 adottato.

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del MOG 231 da parte dei Destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal d. lgs. n.231/2001;
- sulla reale efficacia del MOG 231 in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al d. lgs. n. 231/2001.

Al fine di svolgere adeguatamente tale importante funzione, l'Organismo di Vigilanza deve effettuare un controllo periodico delle singole aree valutate come sensibili, verificandone l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi, nonché nel complesso l'efficienza e la funzionalità delle misure e delle cautele adottate nel MOG 231 rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal d. lgs. n. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli di controllo previsti dal MOG 231. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- effettuare, anche per il tramite del supporto operativo della segreteria, periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengano riassunti in una apposita relazione il cui contenuto verrà esposto nell'ambito delle comunicazioni agli organi societari, come descritto nel seguito;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG 231;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG 231.

2.8.6.2 Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza opera il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 30 luglio 2024.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione le eventuali necessità di aggiornamento del Codice stesso.

2.8.6.3 Attività di aggiornamento del MOG 231

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di valutare l'opportunità di apporre variazioni al MOG 231, formulandone adeguata proposta al Consiglio di Amministrazione, qualora dovessero rendersi necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del MOG 231 adottato;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società, ovvero delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- condurre indagini sulle attività aziendali ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile a ciò delegato per i programmi di formazione per il personale e dei collaboratori;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le linee guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida di Confindustria;
- verificare le esigenze di aggiornamento del MOG 231.

2.8.6.4 Reporting nei confronti degli organi societari

È necessario che l'Organismo di Vigilanza si relazioni costantemente con il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione:

- all'occorrenza, qualora non sia in grado di raggiungere le decisioni all'unanimità;
- all'occorrenza, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del MOG 231 adottato;
- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del MOG 231 adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti. Nei casi in cui sia necessario adottare opportuni provvedimenti nei confronti degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a darne comunicazione all'Assemblea dei Soci;
- periodicamente, in merito ad una relazione informativa, almeno due volte all'anno in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse, nonché in relazione ad eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza o sull'efficacia del MOG 231 stesso.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal suddetto organo o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del MOG 231 o a situazioni specifiche.

2.8.6.5 Gestione dei flussi informativi

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza, è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

È pertanto necessario che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato di quanto accade nella Società e di ogni aspetto di rilievo.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del MOG 231 e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e le notizie specificati nel dettaglio delle Parti Speciali, ovvero ulteriormente identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole funzioni della Società.

Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti nel dettaglio delle Parti Speciali o che saranno definiti dall'Organismo di Vigilanza (flussi informativi).

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza altresì riguardano, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente l'attuazione del MOG 231 nelle aree di attività sensibili nonché il rispetto delle previsioni del d. lgs. n. 231/2001, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e in particolare, in maniera obbligatoria:

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG 231, con evidenza delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti sanzionatori, con relative motivazioni;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;

- i rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231 o delle prescrizioni del MOG 231;
- le anomalie, le atipicità riscontrate o le risultanze da parte delle funzioni aziendali delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al MOG 231;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto 231, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato;
- le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal d. lgs. n. 231/2001;
- le segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione di presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai reati presupposti dal d. lgs. n. 231/2001;
- le segnalazioni da parte dei collaboratori, degli agenti e dei rappresentanti, dei consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte dei fornitori e dei partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture), e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

L'Organismo di Vigilanza non ha obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati; non ha pertanto obbligo di agire ogniqualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al MOG 231 adottato rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del MOG 231, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma anche anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti Destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

I flussi informativi e le segnalazioni sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. Questo ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alla banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

2.8.7 Poteri

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;
- di vigilanza e controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di verbalizzazione delle proprie attività e delle proprie decisioni;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, oltre all'acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;
- alle modalità di coordinamento con il Consiglio di Amministrazione e di partecipazione alle riunioni di detti organi, per iniziativa dell'Organismo stesso;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d. lgs. n. 231/2001;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio budget iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- può, se ritenuto necessario, avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi del supporto operativo di alcune unità operative della Società o anche della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società utilizzando allo scopo il proprio budget di periodo. In questi casi, i soggetti

esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;

- può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema sanzionatorio adottato ai sensi del d. lgs. n. 231/01, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

2.8.8 Budget

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato budget iniziale e di periodo preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione e proposto, in considerazione delle proprie esigenze, dal medesimo Organismo di Vigilanza.

Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del budget stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del budget del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica al Consiglio di Amministrazione.

2.9 Il Sistema di segnalazione (c.d. *Whistleblowing*)

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi dai quali emerga una situazione che possa determinare una violazione anche potenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che, più in generale, possa essere rilevante ai fini del D.Lgs. 231/01. L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interno per consentire la trasmissione e la raccolta di notizie rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, il quale prevede, all'art 6, comma 2, lettera d), al fine di favorire il corretto espletamento dei compiti ad esso assegnati, l'obbligo d'informazione verso l'OdV da parte dei Destinatari del MOGC.

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite la piattaforma "*Whistleblowing*" accessibile al sito:

<https://www.bkms-system.net/bkwebanon/report/clientInfo?cin=a4ZHgD&c=-1&language=ita>

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, la Società ha adottato il 30 luglio 2024 a riguardo la *Procedura di Whistleblowing Revisione 01* che disciplina:

- il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni;
- le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di *privacy* o altra normativa vigente nel paese dove si è verificato il fatto segnalato, applicabile al soggetto e all'oggetto della segnalazione.

In merito a quanto sopra:

- Prezero Polymers Italy S.p.A. ha identificato Prezero Polmers Italy Compliance Manager e Prezero International Legal & Compliance quali soggetti competenti per la gestione delle Segnalazioni Protette presentate tramite il Canale di Segnalazione interno. In particolare, Il processo di gestione delle segnalazioni si suddivide in quattro fasi: presa in carico; istruttoria; accertamento; sanzioni/azioni di miglioramento;
- Gli Illeciti Rilevanti relativi a comportamenti illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o a violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ove non rientranti in violazioni di disposizioni nazionali ed europee) possono essere trasmessi esclusivamente attraverso i Canali di Segnalazione Interna.

Come sottolineato dalle Linee Guida Confindustria, l'OdV verifica il funzionamento del sistema di *whistleblowing* e propone all'ente eventuali necessità di suo miglioramento.

Le segnalazioni verso l'OdV possono riguardare tutte le violazioni del MOGC, anche solo presunte, e fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini dell'attuazione e dell'efficacia dello stesso. In particolare, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- la pendenza di un procedimento penale a carico dei dipendenti e le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali e/o unità operative nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere notizie relative all'effettiva attuazione del

MOGC, nonché fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/01;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, in relazione a fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01, ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni. Tale obbligo grava anche su tutti i soggetti (amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori ecc.) che, nello svolgimento della loro attività, vengano a conoscenza delle suddette violazioni.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati.

Nel caso, invece, di ricezione di segnalazioni anonime, anche alla luce delle indicazioni dell'ANAC, si specifica che le stesse, qualora risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione, possono essere equiparate dall'impresa alle segnalazioni ordinarie e, in quanto tali, possono essere trattate in conformità ai regolamenti interni, laddove eventualmente implementati. In ogni caso, le segnalazioni anonime dovranno essere registrate dal gestore della segnalazione e la documentazione ricevuta dovrà essere conservata. Infatti, il Decreto prevede che laddove il segnalante anonimo venga successivamente identificato e abbia subito ritorsioni, allo stesso debbano essere garantite le tutele previste per il *whistleblower*.

La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. In questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare e sarà sanzionato secondo le procedure previste dal capitolo 3 del presente Modello esattamente come il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede. È parimenti vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o caluniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale.

Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici. In estrema sintesi, ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della compagnia o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel MOGC. L'Organismo di Vigilanza dovrà valutare con tempestività le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari. L'eventuale decisione di non dar corso allo svolgimento di indagini interne dovrà essere motivata, documentata e conservata gli atti dell'Organismo stesso. Le segnalazioni ricevute verranno conservate agli atti e protocollate come allegati ai verbali dell'OdV. Compito dell'Organismo di Vigilanza è garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando anche la riservatezza dell'identità del segnalante, con le modalità previste nella cd. *Procedura Whistleblowing*, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede; il venir meno a tale obbligo rappresenta una grave violazione del Modello 231.

Le garanzie di riservatezza fissate dalla citata *Procedura Whistleblowing* tutelano anche il segnalato.

Per il dettaglio delle modalità operative nella gestione delle segnalazioni e delle relative tutele, si rinvia a quanto riportato nella *Procedura Whistleblowing*, che costituisce parte integrante del presente Modello.

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

PARTE SPECIALE – Reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale - Reati contro la Pubblica Amministrazione

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati contro la P.A. di cui agli articoli 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi degli articoli 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
-----	--	--------------------	--

PA 1	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (ACCOUNTING)	Gestione degli incassi e dei pagamenti	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, ad esempio effettuando (i) operazioni improprie sui conti correnti societari, (ii) una gestione impropria degli incassi e/o dei pagamenti, (iii) il rimborso di spese fittizie o per un ammontare diverso da quello effettivamente sostenuto, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi in favore di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio; tali fondi extracontabili potrebbero, altresì, essere impiegati per la remunerazione di un soggetto intermediario che vanti relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.
PA 2	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (CONTROLLING)	Pianificazione e controllo di gestione	La Società potrebbe predisporre impropriamente il budget annuale dei costi e il piano di produzione con la finalità di nascondere successive situazioni anomale nell'andamento dei costi o procedere ad una irregolare esecuzione delle analisi di controllo di gestione, che potrebbero essere indicative, ad esempio, della creazione di fondi extracontabili: i) da destinare a scopi corruttivi in favore di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio; ii) da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.
PA 3	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti, ovvero esporre fatti materiali non rispondenti al vero aventi ad oggetto, ad esempio, la variazione dei conti esistenti, ovvero potrebbe inserire poste a valori difformi da quelli reali, ovvero potrebbe contabilizzare costi per beni e servizi non ricevuti o registrare operazioni inesistenti, per creare fondi extracontabili (i) da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio; (ii) da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.
PA 4	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli adempimenti fiscali	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi derivanti dal pagamento di imposte inferiori rispetto al dovuto in danno dell'Amministrazione Finanziaria, potrebbe: (i) alterare o manipolare il sistema informatico o telematico predisposto dalla Pubblica Amministrazione ovvero i dati, le informazioni o i programmi in esso contenuti; (ii) offrire o promettere utilità a favore di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 5	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione delle operazioni infragruppo	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, nella gestione dei rapporti infragruppo potrebbe alterare l'effettività dei rapporti in essere con le altre società del Gruppo, formalizzando contratti fittizi aventi ad oggetto la prestazione di beni e servizi ovvero potrebbe definire corrispettivi superiori a quanto effettivamente dovuto, per creare fondi extracontabili

			da destinare a scopi corruttivi nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 6	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	<p>La Società, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico e/o telematico in uso ad una Pubblica Amministrazione con la quale intrattiene rapporti (ad es., Amministrazione fiscale, Agenzia doganale, ecc.), ovvero intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel predetto sistema o ad esso pertinenti, potrebbe procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno patito dall'Amministrazione pubblica.</p> <p>La Società, al fine di far omettere rilievi in sede di verifica ispettiva ovvero al fine di far concludere celermente e positivamente l'accertamento, potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.</p> <p>La Società, su sollecitazione del Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio che abusa delle sue qualità o dei suoi poteri, potrebbe essere indotta a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo denaro o altra utilità affinché siano omissi rilievi in sede di verifica ispettiva ovvero al fine di far concludere celermente e positivamente l'accertamento.</p> <p>La Società, al fine di ottenere un esito positivo delle verifiche o la mancata rilevazione di infrazioni, potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto nelle ispezioni alla Società, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso al fine di perseguire l'interesse della Società nel processo di ispezione o accertamento.</p>
PA 7	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	<p>La Società, alterando in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e/o telematico in uso, ad esempio, alla Giustizia civile o amministrativa, ovvero intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel predetto sistema o ad esso pertinenti, potrebbe procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno patito dall'Amministrazione della giustizia e, conseguentemente, dalle controparti processuali.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi in un procedimento giudiziale / stragiudiziale che la vede coinvolta, potrebbe: (i) assegnare pratiche a professionisti esterni tramite i quali poter compiere attività corruttive nei confronti dell'Autorità giudiziaria; (ii) selezionare professionisti esterni vicini o collegati, direttamente o indirettamente, alla Pubblica Amministrazione; (iii) negoziare con i professionisti esterni tariffe professionali fittizie o superiori a quanto dovuto per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi; (iv) negoziare compensi professionali in favore dei professionisti esterni dipendenti in misura pressoché esclusiva, o comunque manifestamente sproporzionata rispetto al lavoro svolto, da un esito favorevole del giudizio per la Società.</p>
PA 8	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale	La Società, a seguito del conferimento di contratti di consulenza fittizi ovvero del riconoscimento di compensi professionali superiori rispetto a quelli effettivamente dovuti, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei

			<p>confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio. La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi, attraverso la stipulazione di contratti di consulenza / prestazione professionale fittizi, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare alla remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto in procedimenti/pratiche, di qualsiasi natura, con la Società, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società; il soggetto intermediario, inoltre, potrebbe essere lo stesso consulente / professionista ed il contratto di consulenza potrebbe rappresentare il compenso per la sua attività di mediazione verso il Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.</p>
PA 9	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità	<p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe attribuire benefici, regalie ovvero omaggi di non modico valore economico nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio ovvero nei confronti di persone a questi direttamente o indirettamente collegate. La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe offrire sponsorizzazioni, contributi o liberalità in favore di enti / organizzazioni / persone fisiche collegate, direttamente o indirettamente, a Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.</p>
PA 10	PLANT MANAGEMENT	Gestione del facility	<p>La Società, a seguito del conferimento di contratti di facility / manutenzione fittizi ovvero del riconoscimento di compensi professionali superiori rispetto a quelli effettivamente dovuti, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio. La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi, attraverso la stipulazione di contratti di facility / manutenzione fittizi, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare alla remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto in procedimenti/pratiche, di qualsiasi natura, con la Società, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società; il soggetto intermediario, inoltre, potrebbe essere lo stesso fornitore ed il contratto di facility / manutenzione potrebbe rappresentare il compenso per la sua attività di mediazione verso il Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.</p>
PA 11	PLANT MANAGEMENT	Gestione del magazzino	<p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, ad esempio attraverso la registrazione di entrate / uscite merci non corrispondenti al vero ovvero tramite l'impropria esecuzione degli inventari di magazzino, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare: (i) a scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio, anche su sollecitazione di questi ultimi in abuso di esercizio del loro potere; (ii) alla remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua</p>

			mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società.
PA 12	PLANT MANAGEMENT	Gestione degli adempimenti doganali	La Società in occasione di importazione/esportazione di merce potrebbe promettere denaro o altra utilità alle Autorità Doganali al fine di importare/esportare la suddetta merce in assenza dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento.
PA 13	PLANT MANAGEMENT	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	<p>La Società, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico e/o telematico in uso ad una Pubblica Amministrazione con la quale intrattiene rapporti (ad es., Amministrazione fiscale, Agenzia doganale, ecc.), ovvero intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel predetto sistema o ad esso pertinenti, potrebbe procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno patito dall'Amministrazione pubblica.</p> <p>La Società, al fine di far omettere rilievi in sede di verifica ispettiva ovvero al fine di far concludere celermente e positivamente l'accertamento, potrebbe offrire o promettere denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.</p> <p>La Società, su sollecitazione del Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio che abusa delle sue qualità o dei suoi poteri, potrebbe essere indotta a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo denaro o altra utilità affinché siano omessi rilievi in sede di verifica ispettiva ovvero al fine di far concludere celermente e positivamente l'accertamento.</p> <p>La Società, al fine di ottenere un esito positivo delle verifiche o la mancata rilevazione di infrazioni, potrebbe indebitamente dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto nelle ispezioni alla Società, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso al fine di perseguire l'interesse della Società nel processo di ispezione o accertamento.</p>
PA 14	PLANT MANAGEMENT	Gestione della manutenzione	<p>La Società, a seguito del conferimento di contratti di facility / manutenzione fittizi ovvero del riconoscimento di compensi professionali superiori rispetto a quelli effettivamente dovuti, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi, attraverso la stipulazione di contratti di manutenzione fittizi, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare alla remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio coinvolto in procedimenti/pratiche, di qualsiasi natura, con la Società, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società; il soggetto intermediario, inoltre, potrebbe essere lo stesso fornitore ed il contratto di facility / manutenzione potrebbe rappresentare il compenso per la sua attività di mediazione verso il Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.</p>

PA 15	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Selezione, assunzione e impiego del personale	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe corrispondere ad un dipendente legato direttamente o indirettamente ad un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, una retribuzione superiore rispetto a quella spettantegli, in deroga alle procedure / prassi aziendali. La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe riconoscere dei privilegi o vantaggi professionali indebiti o non dovuti (ad esempio incrementi retributivi, bonus, fringe benefits e/o promozioni), in deroga alle procedure / prassi, in favore di un soggetto legato direttamente o indirettamente ad un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio o, in alternativa, per creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.
PA 16	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	La Società potrebbe astrattamente alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto dell'assunzione di personale appartenente alle categorie protette o agevolate al fine di ottenere sgravi contributivi indebiti e crediti d'imposta. La truffa potrebbe avvenire nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge in tema di lavoro (es. comunicazioni da inoltrare all'atto dell'assunzione). La Società potrebbe altresì rendere informazioni non veritiere in occasione della redazione del prospetto informativo annuale relativo alle assunzioni obbligatorie.
PA 17	IT MANAGEMENT	Gestione dei Sistemi Informativi	L'ufficio IT potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico, ad esempio di un'azienda concorrente, forzandone i sistemi di sicurezza al fine di bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio. L'ufficio IT potrebbe, altresì, diffondere o comunicare codici di accesso ai sistemi informatici di un'azienda concorrente a hacker o altri concorrenti al fine di arrecare danno. L'ufficio IT, con i mezzi che ha a disposizione, potrebbe installare dei programmi ad hoc e procurarsi dei virus da inviare ad aziende concorrenti. Attraverso un sistema di mail bombing, la Società potrebbe distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici di aziende concorrenti al fine di danneggiarle.
PA 18	PURCHASING	Approvvigionamento	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe qualificare dei fornitori legati, direttamente o indirettamente, a un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, o da questi segnalati, anche se privi dei requisiti di reputazione, onorabilità e professionalità necessari. La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, a seguito dell'autorizzazione e contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi ovvero della simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi ovvero della maggiorazione dei compensi per i fornitori, potrebbe creare fondi extracontabili (i) da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio; (ii) da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società;

PA 19	R&D PRODUCT DEVELOPMENT	Gestione dei finanziamenti pubblici	<p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe qualificare dei fornitori legati, direttamente o indirettamente, a un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, o da questi segnalati, anche se privi dei requisiti di reputazione, onorabilità e professionalità necessari.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, a seguito dell'autorizzazione e contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi ovvero della simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi ovvero della maggiorazione dei compensi per i fornitori, potrebbe creare fondi extracontabili (i) da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio; (ii) da impiegare per la remunerazione di un soggetto intermediario che vanta relazioni, esistenti o asserite, con un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della sua mediazione illecita verso lo stesso, al fine di perseguire un interesse della Società;</p>
PA 20	SALES	Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica	<p>La Società, nel proprio interesse / vantaggio, attraverso una gestione anomala delle fasi di negoziazione e di stipulazione / rinnovo dei contratti attivi (configurante eventualmente la consumazione di reati tributari), potrebbe creare fondi extracontabili da impiegare al fine di corrompere Pubblici Ufficiali / Incaricati di pubblico servizio.</p>
PA 21	FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	<p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi derivanti dal pagamento di contributi inferiori rispetto al dovuto in danno dello Stato, potrebbe (i) alterare il software di controllo INPS per le denunce retributive e contributive ovvero i dati, le informazioni o i programmi in esso contenuti, (ii) offrire o promettere utilità a favore di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio, (iii) rendere dichiarazioni non complete o non veritiere relative alla situazione contributiva, previdenziale e assistenziale del personale.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche / presenze / assenze / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia / infortuni sia di dipendenti effettivi che fittizi, ovvero riconoscendo stipendi maggiorati rispetto al dovuto, ovvero erogando somme di denaro ai dipendenti formalmente giustificate da spese di trasferta, anche se non dovute, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio.</p>

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 I reati contro la Pubblica Amministrazione – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi

riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

La Società, consapevole dell'importanza che gli impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche siano assunti nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, riserva in via esclusiva lo svolgimento della suddetta attività alle funzioni aziendali preposte ed a ciò autorizzate e stabilisce l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione.

I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

Nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione i soggetti preposti sono tenuti al rispetto della legge ed alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo convinzioni false, ambigue o fuorvianti.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'Istituzione e P.A. interessata.

La Società persegue, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.

La selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sono, pertanto, ispirate a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

I fornitori, i partner ed i consulenti in genere devono essere scelti con metodi trasparenti senza accettare pressioni indebite finalizzate a favorire un soggetto a discapito di un altro.

Tutti i consulenti, partner e fornitori in genere e chiunque abbia rapporti con la Società sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

I compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere sono definiti contrattualmente e giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere ed al mercato di riferimento. I pagamenti effettuati in loro favore si basano sul rapporto contrattuale costituito con gli stessi e sull'effettiva e piena ricezione dei servizi concordati.

Le operazioni finanziarie sono effettuate in forza dei poteri di firma previsti dalle procure e a fronte delle adeguate autorizzazioni al pagamento previste alle diverse funzioni dalle deleghe interne.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli articoli 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

E' fatto divieto di promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione per il compimento di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio.

In particolare, nei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o con dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche è fatto divieto di:

- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- accettare doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere loro (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori o partner o consulenti in genere da loro indicati come condizione per lo svolgimento successivo delle attività attinenti allo svolgimento del proprio incarico;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

Con riferimento a soggetti diversi da quelli indicati precedentemente, la Società ammette la corresponsione, previamente autorizzata, di omaggi, atti di cortesia commerciale purché di modico valore e, comunque, di natura tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere, in nessun caso, interpretata, da un osservatore terzo ed imparziale, come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio.

E' fatto inoltre divieto di accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di omaggi e atti di cortesia commerciale di modico valore, da soggetti, diversi da quelli indicati precedentemente con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società in ragione della posizione ricoperta nella Società, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

Le liberalità di carattere benefico o culturale sono considerate limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *no-profit* oppure di valore culturale o sociale.

È, in generale, vietata qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

In particolare è fatto divieto di:

- produrre o distribuire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea;
- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

5 I reati contro la Pubblica Amministrazione - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex artt. 24 e 25 del d. lgs. n. 231/2001

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

1_PA 1	<p>Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto.</p> <p>Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi, riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.</p>	Visura camerale	Amministratori Procuratore aziendale	Ad evento
2_PA 1	<p>Nella prassi operativa (non formalizzata), il soggetto individuato ad operare sui conti correnti della Società è il Resp. dell'ufficio Tesoreria, che dispone delle credenziali di accesso in qualità di "operatore di tesoreria".</p> <p>Esiste poi un doppio livello autorizzativo per i pagamenti esercitabile tramite token da parte degli Amministratori e dei Procuratori aziendali.</p>	Credenziali di accesso Visura camerale	Amministratori Tesoreria Procuratori aziendali	Ad evento
3_PA 1	<p>Le verifiche e il monitoraggio degli incassi, nonché le riconciliazioni bancarie, ossia la verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti è a cura dell'ufficio Tesoreria.</p>	SAP	Tesoreria	Giornaliero
4_PA 1	<p>Le disposizioni di pagamento avvengono tramite SAP. Una risorsa dell'ufficio Tesoreria verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.</p>	SAP	Tesoreria	Giornaliero
5_PA 1	<p>Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese</p> <p>In caso di anomalie, il Direttore Finance</p>	SAP	Tesoreria Direzione Amministrazione e Finanza	Giornaliero

	blocca le disposizioni e comunque effettua attività di monitoraggio a campione.			
6_PA 1	<p>Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto.</p> <p>Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi, riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.</p>	<p>Credenziali di accesso (Token)</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p> <p>Procuratori aziendali</p>	Ad evento
7_PA 1	Le riconciliazioni vengono effettuate mensilmente dall'ufficio Tesoreria, mediante una stampa che viene allegata all'estratto conto in modo tale che anche i revisori siano agevolati nella verifica del presente controllo.	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile
8_PA 1	<p>La registrazione a sistema dei dati di un fornitore è sottoposta ad una compliance-check. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere ad eventuali pagamenti.</p> <p>Altresi, la Società, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo.</p>	<p>Anagrafica fornitori</p> <p>SAP</p> <p>Policy Schwarz</p>	Tesoreria	Settimanale o mensile

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

9_PA 1	Le modifiche a eventuali IBAN dei fornitori e/o credenziali di conti correnti sono tracciate semestralmente tramite dei software messi a disposizione dal Gruppo Schwarz che rilevano tutte le modifiche effettuate all'anagrafica fornitori/clienti, in particolar modo alle credenziali dei conti bancari (cfr. "Continuous Auditing - Continuous Auditing Frode".	Policy Schwarz	Tesoreria	Infrannuale
10_PA 1	La Società dispone di una "cassa aziendale" custodita presso l'ufficio Tesoreria ed utilizzata per far fronte a piccole spese correnti (es. pagamento marche da bollo), contenente un importo esiguo pari ad un ammontare massimo di euro 100. Al fine di rispettare la Policy di Gruppo, l'utilizzo del denaro deve avvenire esclusivamente mediante modalità tracciabili.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento
11_PA 1	Le operazioni di cassa sono autorizzate e supervisionate dalla Direzione Amministrazione e Finanza.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento
12_PA 1	Ogni mese l'ufficio Tesoreria mediante estratto conto bancario effettua le riconciliazioni bancarie avuto riguardo alle movimentazioni realizzate.	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile
Pianificazione e controllo di gestione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (CONTROLLING)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 2	La prassi operativa aziendale prevede che il budget annuale, come previsione per il futuro delle spese che le singole strutture andranno a sostenere, sia una componente del budget inteso come risultato d'esercizio. A titolo esemplificativo: nel caso del fabbisogno di personale, vi sono posizioni aperte date dalle varie Funzioni (posizioni urgenti ovvero per necessità futura); i Responsabili di Funzione stimano un costo medio per attività e lo comunicano alla Struttura Controlling & Reporting. Nel caso del budget per l'acquisto di prodotti chimici, il Responsabile di Funzione, partendo da una verifica dei prezzi di mercato, definisce il fabbisogno; tale fabbisogno andrà, in ogni caso, confrontato con il costo storico. Tali valori finali di previsione di spese future, sono revisionate dalla Struttura Controlling & Reporting, la quale adegua le previsioni se rinviene errori nelle stime ovvero annota	Documento excel con previsioni di spesa Budget annuale Bilancio	Struttura Controlling & Reporting Responsabili di Funzione	Annuale

	<p>le spese future se rinviene caratteri di reale necessità della spesa.</p> <p>Le voci di budget, una volta formalizzate in un documento excel, vengono caricate sul gestionale aziendale.</p> <p>Una volta l'anno (mesi di dicembre o gennaio) viene redatto il budget annuale mediante apposita modustica. Dopo 6 mesi dall'approvazione del budget (mese di agosto o settembre), viene effettuata una revisione dello stesso (c.d. "forecast"), il quale viene condiviso con gli Amministratori, con la Casa Madre con il Collegio Sindacale ed i Revisori esterni via mail e salvato su uno sharepoint a cui può accedere solamente il personale dell'area Controlling.</p>			
2_PA 2	<p>L'intero budget è approvato dagli Amministratori e, successivamente, discusso dal management della società controllante. Occorre sempre ricordare che, nel caso specifico della Società, il budget è una componente del bilancio annuale.</p> <p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di apposita procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottoscrivere il bilancio, la relazione sulla gestione e ogni atto necessario in relazione alla sua predisposizione e approvazione nonché ai successivi adempimenti. 	<p>Budget annuale</p> <p>Bilancio</p>	<p>Amministratori</p>	<p>Annuale</p>
3_PA 2	<p>L'attività di verifica, preventiva alle spese di varia natura, della capienza rispetto al budget, è operata internamente sui singoli cespiti nelle varie funzioni / dipartimenti (attività c.d. a livello statistico).</p> <p>Mensilmente viene compilato un modulo su file Excel in cui vengono riportati eventuali scostamenti rispetto al budget dell'esercizio in corso e di quello dell'esercizio precedente sulla base del quale viene redatto un Report (c.d. Management Letter") entro il 10 del mese successivo in cui si riportano i dati estratti dal Sistema SAP e dal portale Lucanet nonché le previsioni di spesa per i successivi 3 mesi ed eventuali criticità.</p> <p>La suddetta documentazione viene trasmessa via mail alla Casa Madre e salvata sullo Sharepoint.</p> <p>Inoltre, mensilmente viene fissato un</p>	<p>Budget annuale</p> <p>Contabilità</p> <p>Excel</p> <p>Presentazione Power Point</p> <p>Management Letter</p>	<p>Struttura Controlling & Reporting</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

	meeting con il CFO di Gruppo e il CEO delle BU (c.d. "Plan meeting") in cui vengono presentati i risultati raccolti nei documenti sopra menzionati.			
4_PA 2	L'extra budget non rientra nell'ambito di competenza della Struttura Controlling & Reporting (la quale è coinvolta nella fase precedente all'acquisto e nella fase consuntiva). Il Responsabile Finance possiede la competenza sugli extra budget; qualora vi fossero necessarietà di extra-budget per l'assunzione di nuovo personale sono gli Amministratori che approvano le ulteriori spese non previste. Inoltre mensilmente viene verificato il risultato generale sul Conto Economico della Società (tale verifica prevede la partecipazione anche della Struttura Controlling & Reporting), il controllo dei vari costi e lo scostamento eventuale dal budget previsto; in caso di scostamenti corposi (superiori a 100.000 euro per voce di bilancio riclassificato) occorre fornire una motivazione alla Struttura Controlling & Reporting internazionale della Società (tale motivazione viene preparata dalla Struttura Controlling & Reporting, la quale si incarica di ascoltare le funzioni e dipartimenti competenti per la spesa eccedente).	Contabilità	Struttura Controlling & Reporting Responsabili di Funzione Amministratori	Ad evento
5_PA 2	Il monitoraggio periodico del budget e l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti vengono condotti dalla Struttura Controlling & Reporting. Per quel che attiene il monitoraggio degli investimenti rispetto alle revisioni di budget, essendo presente una forte flessibilità aziendale, non è agevole riconciliare uno specifico progetto ad uno specifico investimento a livello di manifestazione bilancistica. Mensilmente viene compilato un modulo su file Excel in cui vengono riportati eventuali scostamenti rispetto al budget dell'esercizio in corso e di quello dell'esercizio precedente sulla base del quale viene redatto un Report (c.d. Management Letter") entro il 10 del mese successivo in cui si riportano i dati estratti	Budget annuale Contabilità Excel Presentazione Power Point Management Letter	Struttura Controlling & Reporting	Settimanale o mensile

	<p>dal Sistema SAP e dal portale Lucanet nonché le previsioni di spesa per i successivi 3 mesi ed eventuali criticità. La suddetta documentazione viene trasmessa via mail alla Casa Madre e salvata sullo Sharepoint.</p> <p>Ogni due settimane, ciascuna area deve presentare i propri dati contabili al fine di predisporre un documento PowerPoint ("Plan Meeting") che viene presentato al CEO delle BU.</p> <p>Inoltre, mensilmente viene fissato un meeting con il CFO di Gruppo e il CEO delle BU ("Plan meeting") in cui condivisi i risultati raccolti, unitamente al Collegio Sindacale ed i Revisori esterni</p>			
Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 3	<p>La prassi operativa aziendale prevede una profilazione delle utenze del sistema informativo dedicato alla contabilità generale che garantisce accesso esclusivamente alle risorse della Struttura Finance.</p> <p>La Società ha, inoltre, implementato il proprio sistema informativo tramite il gestionale SAP.</p>	SAP	Stuttura Finance	Giornaliero
2_PA 3	<p>Tutte le scritture di contabilità generale vengono svolte da una risorsa dell'ufficio Tesoreria.</p> <p>Attualmente, la Società non ha adottato/formalizzato una procedura volta a disciplinare un iter approvativo per le registrazioni di contabilità generale, tali attività sono tracciabili tramite il gestionale SAP.</p>	SAP	Tesoreria	Giornaliero
3_PA 3	<p>Le fatture (attive e passive) vengono registrate dall'ufficio Tesoreria. La prassi operativa non prevede la possibilità di registrare fatture o altri documenti contabili in assenza di correlati documenti ricevuti dalle terze parti.</p> <p>Tale protocollo è garantito dall'attuale operatività del sistema gestionale aziendale, SAP.</p>	SAP	Tesoreria	Giornaliero
4_PA 3	<p>La prassi operativa prevede che le risorse della Struttura Accounting verifichino la corretta registrazione delle scritture contabili mensilmente attraverso il bilancio di verifica a sistema, attraverso</p>	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	estrazioni a campioni delle scritture, attraverso la verifica del Registro IVA.			
5_PA 3	La prassi operativa prevede che le risorse della Struttura Accounting verifichino la corretta registrazione e contabilizzazione delle fatture settimanalmente mediante consultazione del Registro IVA.	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile
6_PA 3	La prassi operativa prevede che una risorsa della Struttura Accounting, mensilmente, effettui le necessarie verifiche mediante la consultazione del bilancio di verifica presente sul sistema gestionale.	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile
7_PA 3	La prassi operativa prevede che la verifica e la preventiva autorizzazione degli accantonamenti e delle relative scritture contabili siano svolte dal Board o dal nuovo Responsabile Finance basato in Italia.	Flusso mail Gestionale	Tesoreria	Infrannuale
8_PA 3	La prassi operativa prevede che, annualmente, una risorsa della Struttura Accounting verifichi la completezza e accuratezza delle scritture di chiusura ed assesstamento attraverso l'analisi dei differenti "moduli" coerenti con l'ERP attualmente utilizzato (eccetto le scritture che possono derivare da richieste del Board. Ad es., destinazione dell'utile deriva da un documento esterno, cioè il verbale). Il secondo livello di controllo è garantito dal Revisore e dal Commercialista; quest'ultimo, attraverso il suo gestionale, verifica i dati ai fini del successivo calcolo imposte.	ERP Eventuale documentazione di supporto	Tesoreria	Annuale
9_PA 3	La prassi operativa prevede che la registrazione del risultato di esercizio venga effettuata da una risorsa della Struttura Accounting attraverso l'analisi del verbale dell'Assemblea del Socio unico. La verifica della corretta e completa registrazione del risultato di esercizio è svolta successivamente dal Commercialista attraverso l'analisi dei mastri di bilancio inoltrati dalla Struttura Accounting.	Mastri di bilancio	Commercialista	Annuale
10_PA 3	Una volta completata la bozza di bilancio, quest'ultima viene condivisa con il Collegio sindacale e con il Revisore per le verifiche del caso da parte della Struttura Accounting (Responsabile Finance). In caso di richieste di documentazione aggiuntiva,	Flusso mail	Tesoreria	Infrannuale

	l'inoltro è garantito da una risorsa della Struttura Accounting, di supporto alla operatività.			
11_PA 3	Da Visura camerale la Società ha conferito poteri agli Amministratori di sottoscrivere il bilancio, la relazione sulla gestione e ogni atto necessario in relazione alla sua predisposizione e approvazione nonché ai successivi adempimenti.	Visura camerale	Amministratori	Annuale
Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 4	Il processo di gestione degli adempimenti fiscali risulta essere parzialmente esternalizzato al Commercialista il quale, sulla base della documentazione fornitagli dalla Società, definisce le modalità di determinazione delle imposte e redige i modelli dichiarativi.	Modelli	Commercialista	Ad evento
2_PA 4	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, ad oggi, che il monitoraggio dell'evoluzione normativa di riferimento venga effettuato dalla Struttura Accounting, a volte anche con il supporto del Commercialista che dispone di banche dati ad hoc.	Flusso mail	Struttura Accounting	Ad evento
3_PA 4	La maggior parte delle attività prodromiche alla gestione degli adempimenti fiscali sono esternalizzate dalla Società al Commercialista. La Società, dunque, non predisponendo i modelli dichiarativi, per il tramite della Struttura Accounting, si occupa della selezione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione dei vari modelli e dell'inoltro della stessa al Commercialista che provvederà alla successiva predisposizione.	Flusso mail	Struttura Accounting Commercialista	Ad evento
4_PA 4	Una volta che il Commercialista ha predisposto tutti i modelli dichiarativi sulla base della documentazione fiscale fornitagli, consegna i modelli compilati alla Struttura Accounting che effettua tutte le necessarie verifiche di completezza e accuratezza dei dati ivi contenuti nonché di corretta compilazione dei modelli.	Modelli	Struttura Accounting	Ad evento
5_PA 4	La Struttura Accounting si occupa dell'analisi dell'andamento delle partite attive e passive rispetto ai dati storici, al	SAP	Struttura Accounting	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	fine di individuare eventuali situazioni anomale.			
6_PA 4	La prassi operativa aziendale, ad oggi, prevede che il contenuto dei modelli, l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e il conseguente pagamento delle imposte venga autorizzato dal Responsabile Struttura Accounting.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
7_PA 4	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, i modelli vengono sottoscritti dagli Amministratori.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 5	Nonostante l'assenza del documento di transferpricing, per le operazioni intercompany viene svolta una valutazione / studio al fine di applicare condizioni di mercato eque e in linea con i prezzi di mercato. Un esempio di operazione intercompany (attiva) con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di rifiuti da Corepla e la successiva vendita degli stessi da parte di PreZero Italia a PreZero Austria; un esempio di operazione intercompany (passiva) sempre con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di un particolare prodotto (difficile da produrre in Italia) da PreZero Austria che successivamente PreZero Italia vende ad un proprio cliente italiano.	Valutazione / studio	Struttura Accounting	Ad evento
2_PA 5	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Struttura Accounting	Ad evento
3_PA 5	Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale) i soggetti aziendali che approvano le operazioni infragruppo e i relativi contratti risultano essere gli Amministratore ai quali la Società ha conferito mediante procura, fra gli altri, i seguenti poteri: - vendere in qualsiasi forma prodotti della Società nonché acquistare, acquisire a leasing, vendere, o permutare, sempre in qualsiasi forma, macchine, attrezzature, materiali, merci, prodotti dell'industria, oggetti di forniture e beni mobili in	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento

	<p>genere, firmare i relativi contratti e altri documenti contrattuali nei confronti di qualsiasi ente, Società o privato, nonché compiere ogni inerente atto o formalità;</p> <p>- più in generale, stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi, oltre a quelli sopra indicati, contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.</p> <p>Inoltre, ai procuratori aziendali è attribuito, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e uno degli Amministratori in carica, il potere di firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a società del Gruppo "Skyplastic".</p>			
4_PA 5	<p>Attualmente, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.</p>	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
5_PA 5	<p>Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene quasi sempre verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.</p>	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
6_PA 5	<p>Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale), ai procuratori aziendali sono attribuiti, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, i poteri di:</p> <p>- firmare ed apporre visti sulle fatture, sui certificati di circolazione, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni d'importazione e d'esportazione; firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate;</p> <p>- firmare le offerte a clienti, emettere fatture, note di addebito, quietanziandole, inclusa la facoltà di firmare conferme d'ordine a clienti, con limite d'importo pari ad euro 200.000.</p>	Visura Camerale	Amministratori Procuratori	Ad evento

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 6	<p>E' stata formalizzata una procedura aziendale <i>ad hoc</i> sulla gestione dei rapporti con la P.A., anche nell'ambito delle visite ispettive (per quanto qui d'interesse, ispezioni fiscal-tributarie), per cui sono ben definiti ruoli, compiti e responsabilità.</p> <p>La procedura prevede che la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente ai soggetti autorizzati, ossia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile rapporti con la P.A., nominato e designato dal CdA come referente principale; 2. Delegato da Resp. rapporti con la P.a., responsabile di funzione in possesso di specifiche competenze ed in funzione della specificità del rapporto; 3. Organismo di Vigilanza. 	PR QUAL_02	<p>Responsabile rapporti con la P.A.</p> <p>Delegato</p> <p>OdV</p>	Annuale
2_PA 6	<p>La procedura adottata definisce le modalità operative che i soggetti incaricati di gestire i rapporti con la P.A. devono osservare anche nell'ambito delle visite ispettive. In particolare, è previsto che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'autorità sia debitamente ricevuta durante le visite in loco; l'ispezione sia consentita nella misura richiesta dalla legge e, se necessario, sia accompagnata da un membro del personale; 2. le lettere o altre informazioni relative al controllo delle autorità e gli eventuali reclami siano trasmessi immediatamente alla persona responsabile del trattamento delle visite ufficiali; 3. le richieste o le denunce siano trattate, in particolare la legalità sia verificata e gli eventuali reclami siano risolti; 4. le misure necessarie siano tracciate al fine di prevenire futuri reclami; 5. Le multe o le penalità vengono pagate puntualmente e registrate sul conto "Sanzioni e illeciti amministrativi" (account SAP 686500). 	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento
3_PA 6	<p>La sottoscrizione degli atti o delle comunicazioni verso la P.A. avviene o in maniera congiunta da parte di due procuratori aziendali (ad es., documentazione fiscale / verbali doganale) o da parte degli Amministratori.</p> <p>Secondo quanto descritto in Visura</p>	Visura camerale	<p>Amministratori</p> <p>Procuratori aziendali</p>	Ad evento

	<p>camerale, in virtù di procura conferita dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del potere di firmare la corrispondenza e gli atti della Società che ricadono sotto la sua responsabilità con la dicitura: procuratore.</p> <p>Inoltre, sempre la Visura camerale prevede che i procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sottoscrivere le comunicazioni alla camera di commercio, borse valori, ministeri ed altri enti pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della società' da leggi o regolamenti.</p>			
4_PA 6	<p>Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passiv, ecc.).</p> <p>Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in sotto-cartelle di rete all'interno di una cartella di rete denominata "Finance" alla quale possono accedere esclusivamente (i) gli Amministratori e (ii) le risorse della Struttura Finance.</p>	<p>Verbali visite ispettive</p> <p>Casella PEC aziendale</p> <p>Cartella di rete "Finance"</p>	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
5_PA 6	<p>In caso di visite ispettive da parte della Polizia tributaria, la tracciabilità e l'evidenza dei rapporti intrattenuti con i pubblici ufficiali è sempre garantita dai singoli verbali redatti da questi ultimi che vengono controfirmati dall'esponente aziendale di riferimento e trattenuti in copia presso la Società. Nel caso in cui le autorità di controllo non dovessero rilasciare e/o redigere verbale di ispezione, il resp. preposto si occupa della stesura di un verbale ad uso interno volto a dare atto di tutte le attività svolte.</p>	Verbale visite ispettive	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento

6_PA 6	La Società ha adottato una procedura che mira a garantire il rispetto del principio di collegialità in caso di ispezioni/controlli da parte di Pubblici Ufficiali.	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A. Delegato OdV	Ad evento
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 7	Al di là delle lettere d'incarico, al professionista esterno viene conferito specifico mandato alle liti per rappresentare in giudizio la Società. I mandati alle liti vengono sottoscritti, coerentemente con il Sistema di deleghe e procure vigente in Società, sottoscritti dagli Amministratori. Da visura camerale della Società, gli Amministratori, mediante specifica procura, detengono il potere di rappresentare la Società innanzi a qualunque sede giudiziaria, civile, penale ed amministrativa, in qualunque grado di giurisdizione, e quindi anche innanzi alla Corte di cassazione e pure nei giudizi di revocazione, sia come attore sia come convenuto, sporgere querele, costituirsi parte civile nei procedimenti penali, transigere, adire e resistere in arbitrati e nominare arbitri anche amichevoli compositori, il tutto con facoltà di nominare procuratori ed avvocati, sostituirli e revocarli.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
2_PA 7	Quando il professionista emette la "fattura proforma", l'ufficio Tesoreria effettua un controllo con il Resp. Finance circa i contenuti del documento contabile e la verifica della coerenza tra la prestazione resa e il quantum. Successivamente, terminate con esito fausto le verifiche, il Responsabile Finance autorizza il pagamento della fattura proforma sottoscrivendola e la gira all'ufficio Tesoreria per gli adempimenti necessari per il pagamento. Avvenuto il pagamento, il Commercialista emette la fattura.	Nota proforma Autorizzazione Fattura	Resp. Finance Tesoreria	Ad evento
3_PA 7	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Resp. Finance Tesoreria	Ad evento
4_PA 7	Il Resp. Finance intrattiene contatti costanti con professionista esterno, al fine	Flussi mail	Resp. Finance	Settimanale o mensile

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	di essere aggiornato su tutte le attività portate avanti da ques'ultimo.			
5_PA 7	Da visura camerale il potere di approvare gli atti transattivi è attribuito agli Amministratori, senza alcun limite di spesa.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 8	Ad oggi, la prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che la quantificazione dei compensi da corrispondere ai consulenti / prestatori professionali non segua parametri predefiniti come, ad esempio, la natura / complessità dell'incarico e l'esperienza maturata dal professionista esterno. Si cerca di addivenire, dunque, ad un accordo economico comunque vantaggioso per la Società.	N/A	N/A	Ad evento
2_PA 8	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dagli Amministratori ai quali è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.	Visura camerale	Amministratori	Ad evento
3_PA 8	Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance. Ciò detto, una fattura passiva ricevuta da un professionista esterno non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dal professionista che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione (verifica degli output prodotti).	Contratto / fatture / output prestazione	Struttura Accounting	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

4_PA 8	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
5_PA 8	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che l'approvazione e l'autorizzazione al pagamento delle fatture avvengano da parte degli Amministratori. La Visura camerale, al riguardo, prevede che agli Amministratori sia stato conferito, tra gli altri, il potere di effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. Inoltre, ai Procuratori aziendali, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori carica, ai quali è stato conferito il potere di firmare ed apporre visti sulle fatture nonché firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate.	Visura camerale	Amministratori Procuratori Aziendali	Ad evento
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 9	Con riferimento agli omaggi in entrata, le persone di PreZero non sono autorizzate, per Policy di Gruppo, a riceverli / accettarli. Qualora arrivassero, verrebbero consegnati alla Struttura HR e distribuiti casualmente con la c.d. Lotteria di Natale. Con riferimento agli omaggi in uscita, la Società prevede l'elargizione gratuita, esclusivamente, dei beni prodotti (granuli di plastica riciclata, del peso di 1 kg. e del valore approssimativo di 50 euro).	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Annuale
2_PA 9	L'elargizione degli omaggi è autorizzata dal Responsabile Commerciale, in favore di potenziali nuovi clienti.	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Ad evento
3_PA 9	La Società non prevede un vero e proprio registro formalizzato degli omaggi in uscita ma la tracciabilità degli stessi è garantita dalle fatture / documenti contabili che accompagnano sempre l'omaggio. Alle fatture viene applicata anche l'aliquota IVA (tranne nei casi di elargizioni all'estero) e si valuta se ribaltare il costo dell'IVA sul beneficiario dell'omaggio.	Fatture	Struttura Accounting	Ad evento
4_PA 9	Ad oggi, sulla base della prassi operativa (non formalizzata), la Società non definisce	N/A	Amministratore Unico	Annuale
5_PA 9	un vero e proprio budget annuale inerente alle sponsorizzazioni / iniziative liberali.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
6_PA 9	Tuttavia, le somme da "investire" nelle	N/A	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>predette iniziative sono sempre le stesse e non variano di anno in anno.</p> <p>Nella prassi, dunque, è come se la Società andasse sempre in extra budget autorizzato dall'Amministratore Unico che, preventivamente allo svolgimento dell'iniziativa, verifica che il valore economico dell'iniziativa sia conforme alle prassi aziendali.</p>			
7_PA 9	<p>Con riferimento alle iniziative liberali, la Società applica nella prassi operativa una Policy del Gruppo Schwarz che dà le indicazioni su come effettuare le necessarie verifiche sui beneficiari delle iniziative, soprattutto dal punto di vista dell'assenza di conflitti di interesse.</p> <p>Per quanto riguarda ulteriori verifiche (etico-reputazioni, di onorabilità, ecc.) ad oggi non vengono svolte considerando il rapporto oramai consolidato nel tempo con i soggetti beneficiari delle iniziative (istituto "Città della speranza" per le donazioni; compagine sportiva per la sponsorizzazione).</p>	N/A	Struttura Accounting	Ad evento
8_PA 9	<p>Una volta all'anno la Società effettua una donazione all'istituto "Città delle speranza" mediante bonifico bancario autorizzato dall'Amministratore Unico. Effettuato il bonifico, la Società riceve regolare ricevuta dall'istituto "Città della speranza".</p> <p>Con riferimento alle sponsorizzazioni, invece, la Società supporta una compagine sportiva locale mediante regolare formalizzazione di un contratto.</p>	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
9_PA 9	<p>Con riferimento alle sponsorizzazioni, la Società, annualmente, supporta una compagine sportiva locale mediante contratto di sponsorizzazione regolarmente formalizzato.</p> <p>Con riferimento alle donazioni all'istituto "Città delle speranza" non vengono formalizzati contratti.</p>	Contratto sponsorizzazione	Struttura Accounting	Ad evento
10_PA 9	<p>In linea con la Policy di Gruppo, le iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sono autorizzate esclusivamente dall'Amministratore Unico. Con riferimento alle sponsorizzazioni, i relativi contratti vengono sottoscritti esclusivamente dall'Amministratore Unico.</p> <p>L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i</p>	<p>Distinta bonifico (liberalità)</p> <p>Contratto (sponsorizzazione)</p> <p>Visura camerale</p>	Amministratore Unico	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	<p>contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dall'Amministratore Unico al quale è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.</p>			
11_PA 9	<p>Con riferimento alle donazioni, la Società riceve la regolare ricevuta fiscale da parte dell'istituto "Città della speranza" coerentemente alla elargizione liberale autorizzata dall'Amministratore Unico ed effettuata mediante bonifico.</p> <p>Con riferimento alle sponsorizzazioni, la compagine sportiva invia alla Società due fatture (acconto e saldo finale) come da accordi contrattuali che vengono mandate in pagamento solo dopo aver ricevuto la prova dell'avvenuta prestazione (fotografie inviate dalla compagine sportiva a PreZero sulla corretta collocazione del logo aziendale negli spazi dedicati).</p>	N/A	<p>Amministratore Unico</p> <p>Struttura Accounting</p>	Infrannuale
12_PA 9	<p>Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance.</p> <p>Ciò detto, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.</p>	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento
13_PA 9	<p>Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.</p>	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento
14_PA 9	<p>In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, la prassi operativa (non formalizzata) prevede che il pagamento delle iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sia autorizzato dall'Amministratore Unico.</p>	<p>Distinta bonifico</p> <p>Visura camerale</p>	Amministratore Unico	Ad evento

15_PA 9	Con riferimento alle sponsorizzazioni, quadrimestralmente la Struttura Accounting definisce un report di rendicontazione da inoltrare alla Capogruppo per le verifiche del caso (al fine di evitare situazioni anomale o in conflitto di interessi).	Report	Struttura Accounting	Infrannuale
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 10	La prassi operativa prevede che la Struttura Plant Management riceva dalla Struttura Sales delle richieste di produzione (ordini) le quali prevedono anche una data di delivery del materiale. Successivamente si genera il programma di produzione che viene monitorato e aggiornato giornalmente. In base al programma di produzione si lanciano gli ordini di lavoro i quali vengono eseguiti monitorando sempre lo stato avanzamento. Tutte le attività sono gestite tramite sistema SAP.	Programma di produzione Ordini di lavoro	Struttura Plant Management	Giornaliero
2_PA 10	La prassi operativa prevede che terminata la fase prettamente produttiva, i materiali vengono trasportati presso il laboratorio di controllo qualità (Struttura interna a PreZero che risponde formalmente al Responsabile Plant Management "), che sostanzialmente si occupa di controllare la qualità e la conformità (collaudo) del 100% dei materiali prodotti e oggetto di delivery. Tutti i controlli post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengono poi registrati e archiviati; in aggiunta, si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Ciò detto, la Società, per un certo lasso di tempo (circa 6 mesi), mantiene in magazzino dei controcampioni di materiale venduto nei mesi precedenti al fine di effettuare ulteriori analisi qualità ex post.	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero
3_PA 10	La prassi operativa prevede che tutti i controlli (collaudi) post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengano poi registrati e archiviati. Alcuni clienti richiedono anche un certificato qualità (di collaudo) allegato	Verbali collaudi Certificato qualità richiesto dal cliente	Struttura Plant Management	Giornaliero

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	<p>ai documenti di spedizione.</p> <p>Si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna.</p> <p>Infine, si precisa che tutti gli ordini prodotti non possono essere spediti ai clienti se non vengono "sbloccati" su SAP (sbloccare il prodotto significherebbe "certificare" il buon esito delle analisi qualità e, dunque, della fase di collaudo).</p>			
4_PA 10	<p>La prassi operativa prevede che, a livello di gestionale, una volta completato e collaudato l'ordine e non appena emessi i documenti di trasporto per la spedizione verso il cliente finale, venga generata in automatico la fattura attiva che comunque è sotto la responsabilità del Customer Service e della Struttura Accounting.</p>	SAP	<p>Struttura Plant Management</p> <p>Struttura Accounting</p>	Giornaliero
5_PA 10	<p>Essendo il processo di generazione delle fatture attive sostanzialmente automatizzato (non vengono generate ed emesse fatture in assenza di 1. ordine completato e collaudato, 2. documenti di trasporto, 3. sblocco sul gestionale da parte della Logistica che da l'ok finale), la verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti è garantita dai predetti flussi; applicando questi flussi, peraltro, non è possibile emettere fatture in assenza di un ordinativo di vendita completato.</p> <p>Flusso: 1. Customer Service inserisce l'Ordine di Vendita a sistema; 2. Sales conferma la pianificazione della produzione; 3. Plant Management porta avanti la fase produttiva; 4. Laboratory collauda i materiali; 5. Customer Service conferma al cliente l'ordine con il c.d. "O.C."; 6. Logistica, munita dei documenti di trasporto, approva sul gestionale la consegna al cliente finale; 7. il gestionale genera la fattura attiva.</p>	SAP	<p>Sales</p> <p>Plant Management</p> <p>Logistica</p>	Giornaliero
Gestione del magazzino - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 11	<p>La Società è dotata di un sistema di profilazione delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione del magazzino tramite sistema SAP.</p>	SAP	Logistica	Giornaliero

2_PA 11	La procedura prevede che venga svolta sempre un'attività di collaudo sui materiali ricevuti prima dell'immagazzinamento, così come si procede sempre alla pesatura della merce ricevuta sia all'ingresso che all'uscita.	PR MAG_01	Logistica	Giornaliero
3_PA 11	La procedura prevede che tutto il materiale in entrata venga pesato all'ingresso e all'uscita dello stabilimento, vengano verificati i pesi riportati nei documenti di trasporto e siano previste delle "soglie di tolleranze" rispetto ad eventuali difformità; tali soglie di tolleranza fanno sì che (i) al di sotto delle stesse venga valutato positivamente il peso della merce ricevuta; (ii) al di sopra delle stesse si attivano delle procedure operative necessarie a colmare il gap. Medesime verifiche vengono svolte per le merci in uscita.	PR QUAL_07.4_C Transazione SAP: ZSDEDIT Funzione di pesatura	Logistica	Giornaliero
4_PA 11	Con riferimento alle giacenze di magazzino, vengono fatti inventari periodici con una frequenza mensile. Esistono anche degli inventari annuali dove sono presenti dei revisori o comunque delle terze parti esterne che rilasciano specifiche certificazioni alla Struttura Amministrativa. La corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza è garantita dal sistema SAP. Tutti gli operatori che movimentano il materiale hanno a disposizione dei terminali con i quali dichiarano la movimentazione e il consumo del materiale contestualmente alla prassi fisica.	SAP	Logistica	Settimanale o mensile
5_PA 11	In caso di disallineamenti emersi durante la conta fisica tra giacenza fisica e giacenza contabile, si procede manualmente alla loro verifica e rettifica mediante le necessarie correzioni (la verifica viene fatta risalendo a transazioni errate o individuando errori di dichiarazione le quali ultime vengono ricontrollate). Eventuali discrasie tra giacenza fisica e giacenza contabile vengono comunicate tempestivamente dal Resp. di funzione all'ufficio acquisit. Il rapporto relativo all'anomalia (file excel) viene caricato in una cartella condivisa alla quale ha accesso solo personale autorizzato.	File Excel	Logistica	Infrannuale

6_PA 11	La Società ha identificato il Resp. Logistica quale soggetto aziendale deputato ad autorizzare la registrazione delle rettifiche inventariali. Ne deriva che eventuali rettifiche inventariali devono essere autorizzate dal Resp. Logistica.	Autorizzazione	Logistica	Ad evento
Gestione degli adempimenti doganali - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 12	In fase di pianificazione del trasporto della merce viene predisposta tutta la documentazione, ossia: fattura, documento di trasporto, etc.. La documentazione così predisposta/verificata a cura all'ufficio Amministrazione, che effettuerà un controllo in relazione ai dati presenti in fattura e il documento di trasporto predisposto dall'Uff. Logistica.	Fattura Ddt	Logistica Amministrazione	Giornaliero
2_PA 12	La sottoscrizione dei documenti è a cura dei Resp. di funzione.	Doc. sottoscritti da Resp. di funzione	Resp. di funzione	Giornaliero
3_PA 12	Tutti i documenti sono caricati e archiviati su SAP.	SAP	Resp. di funzione	Giornaliero
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 13	E' stata formalizzata una procedura aziendale <i>ad hoc</i> sulla gestione dei rapporti con la P.A., anche nell'ambito delle visite ispettive (per quanto qui d'interesse, ispezioni fiscal-tributarie), per cui sono ben definiti ruoli, compiti e responsabilità. La procedura prevede che la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente ai soggetti autorizzati, ossia: 1. Responsabile rapporti con la P.A., nominato e designato dal CdA come referente principale; 2. Delegato da Resp. rapporti con la P.a., responsabile di funzione in possesso di specifiche competenze ed in funzione della specificità del rapporto; 3. Organismo di Vigilanza.	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A. Delegato OdV	Annuale
2_PA 13	La procedura adottata definisce le modalità operative che i soggetti incaricati di gestire i rapporti con la P.A. devono	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento

	<p>osservare anche nell'ambito delle visite ispettive. In particolare, è previsto che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'autorità sia debitamente ricevuta durante le visite in loco; l'ispezione sia consentita nella misura richiesta dalla legge e, se necessario, sia accompagnata da un membro del personale; 2. le lettere o altre informazioni relative al controllo delle autorità e gli eventuali reclami siano trasmessi immediatamente alla persona responsabile del trattamento delle visite ufficiali; 3. le richieste o le denunce siano trattate, in particolare la legalità sia verificata e gli eventuali reclami siano risolti; 4. le misure necessarie siano tracciate al fine di prevenire futuri reclami; 5. Le multe o le penalità vengono pagate puntualmente e registrate sul conto "Sanzioni e illeciti amministrativi" (account SAP 686500). 			
3_PA 13	<p>La sottoscrizione degli atti o delle comunicazioni verso la P.A. avviene o in maniera congiunta da parte di due procuratori aziendali (ad es., documentazione fiscale / verbali doganale) o da parte degli Amministratori. Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferita dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del potere di firmare la corrispondenza e gli atti della Società che ricadono sotto la sua responsabilità con la dicitura: procuratore. Inoltre, sempre la Visura camerale prevede che i procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sottoscrivere le comunicazioni alla camera di commercio, borse valori, ministeri ed altri enti pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della società' da leggi o regolamenti.</p>	Visura camerale	Amministratori Procuratori aziendali	Ad evento
4_PA 13	<p>Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte delle Autorità Giudiziarie, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali, anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva. Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti,</p>	Verbali visite ispettive Casella PEC aziendale	Plant Management	Ad evento

	documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in sotto-cartelle di rete all'interno di una cartella di rete denominata alla quale hanno accesso solo i resp. di funzione interessati e/o autorizzati.			
5_PA 13	In caso di visite ispettive da parte di Autorità Giudiziarie, la tracciabilità e l'evidenza dei rapporti intrattenuti con i pubblici ufficiali è sempre garantita dai singoli verbali redatti da questi ultimi che vengono controfirmati dall'esponente aziendale di riferimento e trattenuti in copia presso la Società. Nel caso in cui le autorità di controllo non dovessero rilasciare e/o redigere verbale di ispezione, il resp. preposto si occupa della stesura di un verbale ad uso interno volto a dare atto di tutte le attività svolte.	Verbale visite ispettive	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento
6_PA 13	La Società ha adottato una procedura che mira a garantire il rispetto del principio di collegialità in caso di ispezioni/controlli da parte di Pubblici Ufficiali.	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A. Delegato OdV	Ad evento
Gestione della manutenzione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 14	Il Responsabile Manutenzione, annualmente, redige un budget per la pianificazione di una manutenzione triennale, sulla base delle evidenze emerse dal monitoraggio condotto nel corso dell'anno.	Budget	Responsabile Manutenzione	Annuale
2_PA 14	Gli interventi di manutenzione ordinaria vengono definiti a inizio anno e sottoposti ad un aggiornamento nel corso dell'anno.	Pianificazione Manutenzione Ordinaria	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Infrannuale
3_PA 14	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte, della presenza di guasti ed eventualmente raccomandano l'esecuzione di interventi ulteriori. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta e al contempo caricato in una cartella di rete accessibile solo a personale autorizzato. Il Resp. Manutenzione presa	Rapportini File Excel	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	visione delle attività svolte riprogramma di volta in volta gli interventi manutentivi su un file Excel accessibile solo a personale autorizzato.			
4_PA 14	Gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono su chiamata da parte del Resp. di funzione.	Flussi mail Contatti telefonici	Responsabile Manutenzione CapoReparto/CapoTurno	Ad evento
5_PA 14	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte e di quelli raccomandati. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta accessibile al Resp. Manutenzione, il quale presa visione del tipo di intervento valuta gli interventi successivi da svolgere. Gli interventi straordinari non vengono registrati sul file excel.	Rapportini	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
6_PA 14	Nel Codice Etico dell'Azienda è inserito un paragrafo in cui è specificato che anche i soggetti che entrano in contatto con PreZero devono impiegare esclusivamente manodopera in possesso di regolare permesso di soggiorno.	Codice Etico	CdA	Ad evento
7_PA 14	La Società ha formalizzato in una procedura l'iter da seguire in caso di selezione di un nuovo fornitore. A tal proposito, deve essere effettuato una valutazione sia qualitativa che economica, cd. "Compliance check".	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
8_PA 14	La Società svolge una "Compliance Check" sul fornitore che mira a valutare il grado di solidità economica oltre che reputazionale dello stesso. Il giudizio di qualificazione del fornitore avviene sulla base di un controllo incrociato dei dati contenuti nei documenti rilasciati. Altresì, è previsto un ulteriore control sul fornitore, che avviene per tramite di un database fornito dalla Casamadre: ID PROVE. Solo in caso di esito positivo è possibile instaurare un rapporto di natura commerciale, diversamente il nuovo fornitore non può essere inserito in anagrafica.	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
9_PA 14	Al termine della valutazione, se il fornitore ha conseguito un giudizio positivo, l'ufficio Amministrazione compila un modulo con i dati del fornitore da inseire sul gestionale	Anagrafica fornitori SAP	Struttura Accounting	Ad evento

	SAP, così da aggiornare l'anagrafica fornitori.			
10_PA 14	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Ad evento
11_PA 14	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento, mentre la verifica della corrispondenza tra i nominativi degli operai indicati dal Datore di Lavoro e quelli che effettivamente accedono per lo svolgimento dei lavori è a cura del Resp. Manutenzione	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Struttura Plant Management Back Office	Ad evento
12_PA 14	Il RSPP, assistito dal consulente legale, redige una procedura con lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera, secondo le Linee Guida UNI/INAIL e la Guida Operativa lavorosicuro	Procedura	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
13_PA 14	La Società effettua un controllo circa la sussistenza dei requisiti professionali dell'appaltatore tramite richiesta documentale. Di seguito una rassegna dei principali documenti che vengono raccolti: - visura CCIAA; - DURC; - elenco DPIA; - nomina RSPP; - polizza assicurativa; - certificati attestanti i requisiti tecnico-professionali, ex art. 26 D.lgs. 81/2008 etc etc..	Check list Doc.	Struttura Plant Management	Ad evento
14_PA 14	La Società, raccolta la documentazione richiesta ai sensi della legge in fase di sottoscrizione di contratto, con cadenza annuale provvede a richiederne copia, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti professionali.	Documenti	Struttura Plant Management	Ad evento
15_PA 14	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro) e monitora sulla piena	DUVRI	RSPP Datore di Lavoro	Ad evento

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	aderenza dello stesso alla realtà aziendale mediante lo svolgimento di sopralluoghi. Nel caso in cui dovesse riscontrare nuove interferenze provvede all'elaborazione di un nuovo DUVRI.			
16_PA 14	Il RSGSL e Responsabile dell' Uff. Tecnico hanno elaborato una procedura con la finalità di disciplinare gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale	Procedura	Datore di Lavoro RHSE/RSPP	Ad evento
17_PA 14	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione	Autorizzazione	Datore di Lavoro	Ad evento
Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 15	La prassi operativa aziendale prevede che venga predisposto un budget annuale destinato alle nuove assunzioni. Tale attività è coordinata dalla Direzione Amministrazione e Finanza. E' compito della Struttura HR richiedere ai responsabili di funzione le aspettative di inserimenti futuri e gli eventuali fabbisogni di personale. Dopo tale passaggio interno con i Responsabili di Funzione viene redatto un piano con costi e RAL ipotetiche dei nuovi assunti. Può accadere, inoltre, che il Responsabile di Funzione possa comunicare la necessità nel corso dell'anno a seconda di come voglia strutturare l'organizzazione della propria funzione o delle urgenze scaturite dall'attività produttiva. Il budget viene predisposto, di base, con cadenza annuale; tuttavia possono essere compiute stime anche sul lungo periodo (fino a tre anni di attività aziendale).	Budget annuale	Direzione Amministrazione e Finanza Struttura HR Responsabili di Funzione	Annuale
2_PA 15	La verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget, nonostante venga compiuta, non assume una importanza "primaria" all'interno della Società. Qualora venissero alla luce nuove esigenze di assunzione, anche se non previste dal budget stimato inizialmente, esse verrebbero in ogni caso approvate alla luce della necessità dell'impiego urgente di nuove risorse. Le esigenze organizzative aziendali assumono, in conclusione, una importanza maggiore rispetto al budget stimato.	Budget annuale Autorizzazione AD	Struttura HR AD	Ad evento

	Nei casi di extra-budget, l'autorizzazione a procedere con le ulteriori assunzioni di personale viene fornita dall'Amministratore Delegato.			
3_PA 15	La Società delinea preliminarmente caratteristiche e mansioni da ricoprire, tenuto conto delle richieste dei responsabili di funzione. Anche nei casi in cui la Società si affidi ad una società di recruitment esterna, essa espone tutte le caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste.	Flusso mail	Struttura HR Responsabili di Funzione	Ad evento
4_PA 15	La Struttura HR compie una prima selezione e determina una rosa ristretta in base: - al tipo di selezione; - alle caratteristiche richieste per la specifica mansione lavorativa.	Curriculum Vitae	Struttura HR	Ad evento
5_PA 15	Il primo colloquio con i candidati viene svolto dalla Struttura HR, affiancata da un membro del team specifico all'interno del quale lavorerà la nuova risorsa. Il colloquio consiste in una prima fase attitudinale ed in una seconda fase di carattere tecnico (coerentemente con le competenze minime che la Società si aspetta dalla nuova risorsa). Eventualmente vi sarà un ulteriore colloquio anche con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare.	Curriculum Vitae	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
6_PA 15	Non sono redatti verbali dei colloqui attitudinali e tecnici ed, eventualmente, dell'ulteriore colloquio con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare. Anche l'autorizzazione della relativa scelta e dell'offerta economica non viene formalizzata. Potrebbero essere presenti dei flussi mail, tuttavia tale modalità è un'eccezionalità, in quanto la prassi generale è che tale fase venga gestita verbalmente. Il candidato che non viene selezionato viene contattato telefonicamente. Per l'offerta economica da proporre al candidato la Struttura HR esprime un parere (opera una ipotesi di offerta economica, in base alla RAL simata della nuova risorsa) il quale, tuttavia, deve essere vagliato dalle figure aziendali competenti. Una volta definita l'offerta	Flusso mail Offerta economica	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento

	<p>economica, questa viene comunicata verbalmente al candidato e successivamente formalizzata in un documento cartaceo.</p> <p>La copia cartacea dell'offerta economica formalizzata al candidato viene conservata in un armadietto chiuso a chiave e accessibile solo ed esclusivamente alla Struttura HR.</p>			
7_PA 15	<p>La Società, immediatamente dopo la decisione definitiva sull'offerta economica, formalizza la lettera di assunzione del candidato. Qualora il candidato, al momento dell'accettazione dell'offerta, fosse già occupato presso un'altra società e dovesse dare un preavviso (o dimissioni ecc.), egli deve comunicare alla Struttura HR la data dalla quale far partire il contratto. In base alle condizioni contrattuali di preavviso, la Società definisce la data di inserimento della nuova risorsa.</p>	<p>Lettera di assunzione</p> <p>Flussi mail</p>	<p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	Ad evento
8_PA 15	<p>La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento (nel caso specifico, il CCNL per gli "addetti all'industria della gomma cavi elettrici e affini" e "all'industria delle materie plastiche").</p> <p>I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.</p>	<p>Contratto di lavoro</p> <p>PR HR_01</p>	<p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	Ad evento
9_PA 15	<p>Sono presenti, all'interno della Società, dipendenti extra-comunitari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo avviene in modo automatico tramite degli alert inseriti a sistema.</p>	<p>Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario</p>	<p>Struttura HR</p>	Infrannuale
10_PA 15	<p>La Società compie un MBO (Management by objectives) solo su alcuni dipendenti (nello specifico quelli appartenenti alla categoria "venditori"). Questo poichè la policy della Società capogruppo preferisce non avere MBO all'interno dei contratti</p>	<p>Contratto di assunzione</p>	<p>Direttore Vendite</p>	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	(contratti senza parti variabili, quindi senza obiettivi). Per lo specifico caso dei venditori, la parte variabile è contrattualizzata all'interno del contratto di assunzione. Le modalità e i criteri di valutazione delle performance del personale vengono definite dal Direttore Vendite.			
11_PA 15	Il Direttore Vendite formalizza ed approva l'esito delle valutazioni delle performance del personale. Tali valutazioni vengono sottoposte, successivamente, all'attenzione dell'Amministratori.	Documento di esito delle valutazioni delle performance del personale	Amministratori Direttore Vendite	Infrannuale
12_PA 15	Gli Amministratori della Società sono incaricati di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 16	La Struttura HR effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano sulla Società circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere.	Fonti normative di riferimento	Struttura HR	Annuale
2_PA 16	La Struttura HR provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti dalla Società all'interno delle quote previste per le categorie protette.	Comunicazione all'Ente preposto a ricevere la denuncia	Struttura HR	Ad evento
3_PA 16	Al termine del processo di selezione il candidato viene sottoposto ad una visita medica di idoneità volta a verificare la sussistenza di tutte le condizioni di legge.	Certificato medico	Struttura HR	Ad evento
Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 17	Nei casi di nuovi inserimenti all'interno di PreZero esiste un meccanismo di ticketing, cd. "on -boarding", aperto dalla Casamadre che attiene a tutte le richieste IT a livello locale. Adempimenti quali la creazione dell'account, la creazione del profilo mail, l'abilitazione all'utilizzo del software, sono quindi gestiti centralmente da Casamadre attraverso una richiesta da parte di IT Management. L'Ufficio del Personale avvisa prontamente l'IT Management dell'assunzione di una nuova	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento

	<p>figura e, contestualmente, del livello di inquadramento della stessa; ad ogni livello di inquadramento possono corrispondere differenti dotazioni (es. un determinato modello di computer o un determinato modello di cellulare aziendale). IT Management, ricevuta la notizia di assunzione da parte dell'Ufficio del Personale, apre il ticket verso Casamadre (le dotazioni arrivano direttamente da Casamadre) e richiede il materiale necessario in base al livello di inquadramento / requisiti particolari del nuovo dipendente.</p> <p>Sulla base del profilo del nuovo assunto, IT Management imposta anche la disponibilità e gli accessi alle cartelle aziendali, affinché vengano prontamente compiute tutte le abilitazioni ed il nuovo assunto sia prontamente dotato di tutti gli strumenti informatici utili alle mansioni lavorative richieste.</p>			
2_PA 17	<p>In caso di "change request" è valido il sistema di ticketing verso Casamadre riportato precedentemente. Per tali richieste (es. modifica del profilo) l'utente può provvedere autonomamente con il meccanismo di ticketing. In tale caso viene richiesto al Responsabile del dipendente di confermare la richiesta di modifica di quest'ultimo. Nel momento in cui perviene tale conferma da parte del Responsabile, IT Management provvede all'attivazione; il flusso confirmatorio in esame è tracciato.</p>	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
3_PA 17	<p>Nel caso di dimissioni o licenziamento del dipendente si stabilisce che, a partire dalla data di uscita, si disattivi l'account, vengano revocati tutti gli accessi e vengano restituiti i dispositivi informatici. I dati contenuti su tali supporti informatici non possono essere recuperati, salvo casi particolari, ad esempio per esigenze di natura legale. In tal caso è necessario richiedere l'autorizzazione al CFO del Gruppo Schwartz e al Compliance Manager del Gruppo Schwartz.</p>	Sistema di ticketing Autorizzazione CFO e Compliance Manager	IT Management	Ad evento
4_PA 17	<p>La revisione dei profili utente e delle autorizzazioni è un'attività che viene svolta in occasione di cambi di mansione, nuovi ingressi e/o licenziamenti/dimissioni. In tali casi l'IT Management procede manualmente ad un controllo incidentale relativamente all'user</p>	User profile	IT Management	Infrannuale

	<p>profile e alle autorizzazioni rilasciate o da rilasciare.</p> <p>Riguardo a SAP, la revisione dei profili utente e delle relative autorizzazioni è prevista solo in fase di aggiornamento del sistema.</p>			
5_PA 17	<p>E' presente un "repository" il quale, attraverso uno strumento di sharepoint, porta al server; qualsiasi modifica che viene compiuta sui file è, di conseguenza, costantemente tracciata. Esiste inoltre un sistema di "versioning", con il quale si possono tracciare le versioni di un documento (es. file Excel).</p>	Sharepoint aziendale	IT Management	Infrannuale
6_PA 17	<p>L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di anali svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.</p>	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
7_PA 17	<p>E' prevista una policy user profile, non formalizzata in un documento ad hoc, in base alla quale il profilo utente viene creato a seconda delle mansioni/ruoli demandati al dipendente. Per l'effetto, le autorizzazioni ad operare sul sistema SAP vengono rilasciate avuto riguardo alle attività che in concreto il dipendente sarà chiamato a svolgere.</p>	Check List	IT Management	Infrannuale
8_PA 17	<p>Per la specificità dell'archiviazione delle fatture elettroniche vige il sistema "software".</p> <p>Per quanto attiene alle ricevute bancarie ed il resto dei documenti / scritture contabili, nel momento in cui viene generato il file con il flusso, esiste una procedura che prevede che tale file debba essere scaricato in una cartella condivisa in rete per le persone che devono effettivamente utilizzare il file e che operano con le banche / enti preposti.</p> <p>E' stato recentemente ribadito dal Gruppo di non utilizzare percorsi locali per l'archiviazione dei documenti / scritture contabili, bensì percorsi condivisi con livelli di sicurezza adeguati. Ogni cartella condivisa ha degli accessi specifici, salvo</p>	<p>Sistema di fatturazione elettronica</p> <p>SAP</p> <p>Cartella di rete condivisa (dichiarazioni Intrastat, ricevute bancarie, ecc.)</p>	IT Management	

	una cartella pubblica che assolve alla funzione di scambio di file rapidi tra gli utenti. E' presente, inoltre, una cartella di flussi bancari alla quale possono accedere solo coloro che appartengono alla Struttura Finance.			
9_PA 17	In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi, ovvero interruzione di sistema di un qualche apparato/portale, viene aperto un ticketing, cd. "incident", verso la Casamadre per la risoluzione del problema.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
10_PA 17	Nel caso in cui un dipendente dovesse aver bisogno di accedere a sistemi a cui non è abilitato, è prevista l'apertura di un ticketing, cd. "autorization", verso la Casamadre. L'IT Manager, una volta presa visione, richiede l'autorizzazione a procedere al Resp. di area e conseguentemente provvede ad implementare il sistema informativa fornendo l'accesso desiderato.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
11_PA 17	E' presente una modalità di mappature di tutte le licenze in uso a livello di Gruppo. IT Management riceve la rifatturazione del pacchetto licenze a livello locale, il quale è stato previamente gestito centralmente a livello di Gruppo. Le attivazioni / disattivazioni delle licenze vengono regolate sugli inserimenti e sulle uscite di personale.	Contratti con i principali Vendor (ad es., Microsoft) gestiti da Casamadre	IT Management	Infrannuale
12_PA 17	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.	Sistema di ticketing	IT Management	Giornaliero
13_PA 17	I controlli circa il rispetto dei termini delle licenze / contratto per l'utilizzo del software sono gestiti centralmente da Casamadre.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
14_PA 17	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero

	richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.			
15_PA 17	La navigazione sugli strumenti informatici aziendali è permessa solo su siti con SSL e HTTPS. Sono presenti blocchi automatici dei servizi / applicativi Internet regolati sulla base dei contenuti (es. gaming o scommesse).	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
16_PA 17	L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di analisi svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
17_PA 17	A seconda della struttura aziendale e dei documenti trattati dai responsabili di funzione, l'IT Management imposta in modo automatico il periodo di conservazione dei documenti raccolti. A titolo esemplificativo, le email vengono conservate per un periodo di 2 anni; i CV raccolti dalla funzione HR sono conservati per un periodo pari a 6 mesi.	Policy Retention	IT Management	Ad evento
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 18	"La Società effettua sul fornitore un controllo da un punto di vista sia qualitativo che economico reputazionale, attraverso una "compliance check". Prima di avviare le trattative commerciali, al fornitore viene trasmessa una check list di documenti da acquisire. Successivamente, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenzia e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista	Policy di gruppo Compliance Check ID PROVE	Struttura Purchasing	Ad evento

	economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere all'istaurazione di nessun rapporto commerciale. "			
2_PA 18	<p>Con periodicità massima di 12 mesi viene eseguita la valutazione complessiva dei risultati ottenuti sulle forniture di ciascun fornitore già inserito nella lista dei fornitori qualificati.</p> <p>Dall'esame delle registrazioni dei reclami si decide di prorogare l'iscrizione se il fornitore soddisfa a una della seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non abbia avuto più del 10% delle forniture reclamate, per i fornitori che hanno fornito più di 10 partite nel periodo; - non abbia avuto più di 2 partite reclamate, per i fornitori che hanno fornito meno di 10 partite nel periodo, purché la percentuale di reclamo sia inferiore al 30%; - non siano mai sorti problemi circa la gestione degli aspetti ambientali e delle prescrizioni legali ambientali legati alla commessa. <p>Sulla base della valutazione iniziale il fornitore viene annoverato, per un tempo definito, tra i fornitori qualificati: registrazione sulla lista fornitori qualificati (MD_ACQ03).</p> <p>Un fornitore può essere escluso dalla lista fornitori qualificati dopo una serie di forniture con problemi o al verificarsi di problemi di particolare gravità.</p>	<p>Scheda fornitore</p> <p>Anagrafica Fornitore</p> <p>MD_ACQ03</p>	Struttura Purchasing	Ad evento
3_PA 18	<p>Il Resp. Acquisti, unitamente al Resp. Sales e Resp. Produzione, definisce e aggiorna periodicamente (una volta ogni 7 giorni) la programmazione relativa agli acquisti. Nel corso della riunione tra i Resp. sopra indicati (cd. "Bill of materials") si procede ad un controllo dei dati inseriti da ciascuno (file excel) in riferimento alla propria area rispetto alle disponibilità presenti in magazzino. A seguito di tale confronto si procede all'approvvigionamento.</p>	<p>Pianificazione Acquisti (File Excel)</p>	<p>Struttura Purchasing</p> <p>Struttura Finance</p> <p>Struttura Production</p>	Settimanale o mensile
4_PA 18	<p>Talvolta, prima che l'ordine di acquisto venga emesso, si invia ai potenziali fornitori presenti in anagrafica una richiesta di offerta contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del prodotto/servizio; - requisiti di garanzia qualità; 	<p>PR QUAL_07</p> <p>Flussi mail</p>	Struttura Purchasing	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	- requisiti della documentazione richiesta; - condizioni generali di fornitura.			
5_PA 18	L'attuale processo di approvvigionamento, essendo costantemente monitorato per tramite di riunioni periodiche tra i vari risp. di funzione interessati, consente alla Struttura Purchasing di intervenire tempestivamente in caso di acquisti urgenti. Allo stato, raramente, la Società si è vista costretta a doversi rifornire presso fornitori non presenti in anagrafica e/o non qualificati.	Verbali di riunioni "Bill of materials"	Struttura Purchasing	Ad evento
6_PA 18	La prassi operativa prevede che gli acquisti urgenti siano autorizzati dal Responsabile Purchasing in quanto spesso e volentieri comporta un aggravio di costi.	Flusso mail	Responsabile Purchasing	Ad evento
7_PA 18	Una volta identificati i prodotti che tecnicamente sono stati qualificati dal laboratorio, i fabbisogni (demand) mensili e il prezzi di acquisto, le risorse della Struttura Purchasing presenti in stabilimento (il buyer di stabilimento) sono liberi di muoversi per coprire il fabbisogno del mese. Gli Ordini di Acquisto (OdA), dunque, vengono staccati dai buyer di stabilimento dedicati i quali verificano la correttezza e coerenza degli OdA rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. I contratti, invece, vengono definiti nel caso in cui le forniture abbiano un costo unitario significativo e sono verificati direttamente dal Responsabile Purchasing.	Ordini di Acquisto	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile
8_PA 18	Gli OdA sono autorizzati a sistema (SAP) dal Responsabile Purchasing sulla base del principio dei "quattro occhi". L'attuale Sistema di deleghe e procure vigente, prevede che agli Amministratori sia stato attribuito dalla Società il potere, tra gli altri, di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali. Ai procuratori aziendali, invece, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno	Ordini di Acquisto Visura camerale	Struttura Purchasing Amministratori Procuratori aziendali	Settimanale o mensile

	degli Amministratori in carica, sono stati attribuiti, tra gli altri, i poteri di (i) firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a Società del gruppo e con limite d'importo pari ad euro 50.000 verso fornitori terzi e di (ii) rappresentare in Italia ed all'estero la Società, stipulando contratti [...] con privati, con limite d'importo pari ad euro 50.000.			
9_PA 18	La Società si serve del gestionale SAP, il quale effettua in modo automatico un controllo tra la fattura e l'OdA; ove vi sono differenze / anomalie, il flusso informativo invia una segnalazione all'acquirente per avere indicazione su come gestire la situazione. A questo punto, l'acquirente può: 1. autorizzare il pagamento della fattura, ancorché difforme dall'OdA, motivando; 2. non autorizzare il pagamento della fattura anomala e segnalare al fornitore l'eventuale errore in fattura (ad es., importo maggiore rispetto all'OdA).	SAP	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile
Gestione dei finanziamenti pubblici - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 19	Nella prassi operativa (non formalizzata), la sottoscrizione della richiesta di finanziamento e della documentazione collegata avviene da parte degli Amministratori e/o del Responsabile Finance unitamente ad uno degli Amministratori.	Visura Camerale Doc. di finanziamento	Amministratori Responsabile Finance	Ad evento
Negoziante, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 20	Nella definizione della politica commerciale, ovvero del listino prezzi si tiene conto dei costi di acquisto della materia prima e dell'andamento di mercato.	Listino prezzi CRMi	Struttura Sales	Infrannuale
2_PA 20	Ad oggi la Società non prevede una politica di sconti. Il Responsabile Sales stabilisce il prezzo di vendita per i singoli clienti, per quelli fidelizzati e storici che acquistano sempre e solo il medesimo stock di beni può essere riconosciuto un bonus agreement al raggiungimento di un determinato volume di vendita.	Definizione offerta economica CRM	Struttura Sales	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

3_PA 20	Trovati nuovi clienti tramite attività di scouting o pervenute richieste per nuovi prodotti da parte di clienti già registrati, a prescindere dai clienti storici e fidelizzati di PreZero, ogniqualvolta i buyer identificano un nuovo potenziale cliente segnalano la circostanza al Customer Service che, a sua volta, gira la segnalazione al Responsabile Sales. A questo punto, sui nuovi potenziali clienti, vengono svolte verifiche (cd. compliance check - ID PROVE) e solo in caso di esito positivo si procederà con la registrazione del nuovo cliente all'interno dell'anagrafica.	Compliance Check ID PROVE SAP	Struttura Sales Finance Provider	Ad evento
4_PA 20	La gestione delle anagrafiche clienti è in parte della Struttura Sales (per le informazioni commerciali) e in parte dell'Ufficio Amministrazione (per la gestione delle informazioni bancarie). Il processo è settato tramite il nuovo gestionale SAP.	SAP	Struttura Sales Ufficio Amministrazione	Settimanale o mensile
5_PA 20	Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questoLe offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questo, dopo la compliance si procede in via automatica ad una conferma d'ordine.In caso di progetti corposi con elaborazione tailor made dell'offerta l'agente si rivolge all'ufficio Sales per autorizzazione, poi approvato dal Resp. Sales nel portale CRM. Gli agenti non hanno poteri di firma.	SAP CRM	Responsabile Sales	Settimanale o mensile
6_PA 20	La Società, all'esito dell'inoltro al cliente della proposta di offerta e della sua successiva accettazione, stipula con i clienti Ordini di Vendita mensili o trimestrali, i quali devono essere obbligatoriamente controfirmati dai clienti in quanto consistono nei documenti negoziali regolatori del ciclo attivo di PreZero.	Ordini di Vendita / contratti	Struttura Sales	Settimanale o mensile
7_PA 20	Ad oggi, tutti gli accordi negoziali stipulati da PreZero prevedono e impongono al cliente il pagamento mediante modalità tracciabili (bonifico) non essendo possibile optare per modalità differenti. Tali attività sono tutte tracciate a sistema (SAP).	Ordini di Vendita / contratti SAP	Struttura Sales	Settimanale o mensile
8_PA 20	L'attuale prassi operativa prevede che le conferme degli ordini non debbano essere sottoscritte da nessun esponente	SAP	Responsabile Sales	Settimanale o mensile

	aziendale in quanto valide e vincolanti nel momento in cui è il cliente a controfirmarle. Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale. Non sempre esiste un'offerta scritta, il più delle volte si procede direttamente con una conferma d'ordine.			
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 21	La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.	Anagrafica dipendenti Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
2_PA 21	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene successivamente inserito nel programma del Payroll.	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
3_PA 21	Sono presenti in Società dipendenti extracomunitari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.	Permesso di soggiorno del lavoratore extracomunitario	Struttura HR	Infrannuale
4_PA 21	I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.	Gestionale per la rilevazione delle presenze Contratto di lavoro	Struttura HR	Settimanale o mensile

5_PA 21	<p>La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementati, permessi di "natura particolare").</p> <p>Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.</p>	<p>Cedolino</p> <p>Gestionale per la rilevazione delle presenze</p>	Struttura HR	Settimanale o mensile
6_PA 21	<p>Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance. L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking.</p> <p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 	<p>Bonifico</p> <p>Home banking</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Studio paghe</p> <p>Struttura HR</p> <p>Responsabile Finance</p> <p>Amministratori</p>	Settimanale o mensile
7_PA 21	Non sono emersi rilievi rispetto a tale controllo.	<p>Bonifico</p> <p>Cedolino</p>	Struttura HR	Settimanale o mensile
8_PA 21	<p>La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto responsabile del dipendente.</p> <p>Il dipendente è incaricato di dare in bozza la nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente.</p> <p>Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità della spesa. Qualora la verifica abbia esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.</p>	<p>Flussi mail</p> <p>Nota spese</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	Ad evento

9_PA 21	Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell' Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".	Autorizzazione Flussi mail	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento
10_PA 21	La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa. La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.	Nota spese Giustificativi di spesa	Struttura HR	Ad evento
11_PA 21	Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.	Nota spese Giustificativi di spesa	Struttura HR	Ad evento
12_PA 21	L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di sostenere i costi più onerosi. Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di credito aziendale Nota spese	Struttura HR	Ad evento
13_PA 21	L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento
14_PA 21	La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
15_PA 21	Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	<p>di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa.</p> <p>La carta di pagamento si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p>			
16_PA 21	<p>Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).</p>	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento
17_PA 21	<p>Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società dal punto di vista delle paghe.</p> <p>Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi).</p> <p>Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di una delega tributaria per operare sulle compensazioni).</p>	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale
18_PA 21	<p>Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta).</p> <p>Inoltre, secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. <p>Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, 	<p>Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p> <p>Procuratori Società</p>	Settimanale o mensile

	l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche.			
19_PA 21	Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri: - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.	Visura camerale	Amministratori	Settimanale o mensile

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

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

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 1	L'ufficio Tesoreria comunica all'OdV eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività <i>ut supra</i> , a titolo esemplificativo: 1. Prospetto riepilogativo delle transazioni finanziarie esposte a peculiari profili di rischio o di carattere straordinario (ad esempio rilevanza importi, verso Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, coinvolgenti intermediari o dalla struttura finanziaria complessa, ecc.); 2. Richieste di pagamento per fatture non coperte da contratto rispetto il normale ciclo passivo effettuate da ciascuna Struttura richiedente, con l'indicazione del fornitore / consulente / professionista esterno, causale dell'anomalia, importo, oggetto della fornitura.	Flussi mail	Tesoreria	Ad evento
Pianificazione e controllo di gestione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (CONTROLLING)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 2	Il Resp. Finance comunica all'Organismo di Vigilanza (OdV): 1. Report contenente eventuali scostamenti	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento

	anomali del budget dei ricavi e dei costi (sia in eccesso che in difetto rispetto al budget), emersi dal monitoraggio periodico con indicazione della motivazione dello scostamento; 2. Elenco degli extra-budget, motivazione degli extra-budget e loro autorizzazione.			
Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 3	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Bilancio approvato della Società, ivi inclusa la lettera di attestazione della società di revisione	Flusso mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 4	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione (Guardia di Finanza, etc.), con indicazione di eventuali sanzioni applicate 2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione (Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, etc.), qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti	Flusso mail	Responsabile Finance	
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 5	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 6	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione, con indicazione di eventuali sanzioni applicate; 2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione, qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti.	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 7	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Report sui contenziosi e su eventuali procedimenti penali in corso (che includa: un elenco delle controversie in corso; Ufficio giudiziario di riferimento; descrizione della controversia e ruolo della Società; nominativo dei legali incaricati; stato della controversia; probabile esito e potenziale esposizione della Società in ipotesi di soccombenza / condanna); 2. Provvedimenti notificati dall'Autorità giudiziaria alla Società o all'Organo amministrativo o ai Dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/2001 o per i relativi reati presupposto, nonché per reati che possano, anche indirettamente, far configurare una responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231; 3. Sintesi delle transazioni legali occorse con indicazione della controparte, importo e relative motivazioni; 4. Richieste di assistenza legale da parte dei Dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto. 	Flussi mail	Resp. Finance	Ad evento
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 8	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elenco degli incarichi specialistici e consulenze affidati, con indicazione della Struttura richiedente, dell'oggetto, del corrispettivo pattuito e dell'eventuale affidamento diretto 	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 9	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione degli omaggi 2. Report contenente le spese sostenute per acquisti di omaggi 3. Elenco degli omaggi in uscita (con indicazione degli importi e del beneficiario) 4. Elenco delle sponsorizzazioni effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo 5. Elenco delle liberalità effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo 6. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle sponsorizzazioni e delle liberalità 	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 10	Il Resp. Plant Management comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi eseguiti nel periodo di riferimento e delle contestuali fasi di collaudo supervisionate.	Flussi mail	Struttura Plant Management	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 13	Il Plant Management comunica all'OdV: 1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione, con indicazione di eventuali sanzioni applicate; 2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione, qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti.	Flussi mail	Plant Management	Ad evento
Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 15	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Elenco delle assunzioni di personale effettuate nel periodo, con indicazione del tipo di selezione, del ruolo, fornendo evidenza se l'assunzione è in budget o extra budget; 2. Report riepilogativo di eventuali casistiche di situazioni di conflitto di interesse tra i candidati all'assunzione e la Società o di candidati legati alla Pubblica Amministrazione da precedente rapporto contrattuale ovvero da rapporto di altra natura (ad esempio vincoli di parentela); 3. Variazioni nelle Strutture aziendali e organizzative; 4. Eventuali variazioni dei protocolli, con indicazione delle modifiche apportate agli stessi e/o al disegno dei controlli ivi contenuti; 5. Eventuali variazioni dell'architettura dei poteri (deleghe e procure).	Flusso mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 16	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Elenco delle assunzioni relativamente al numero di soggetti rientrante nelle liste delle categorie protette come previsto dalla normativa di riferimento.	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 17	L'IT Management comunica all'OdV le ipotesi in cui: 1. le dotazioni informatiche aziendali siano state assegnate a soggetti diversi da amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori autonomi della Società; 2. report contenenti l'analisi del trend degli incidenti informatici, nonché l'individuazione di azioni preventive; 3. report contenente eventuali violazioni connesse al diritto d'autore.	Flussi mail	IT Management	Ad evento
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 18	Il Resp. della struttura Purchasing comunica all'OdV: 1. Dettaglio analitico (ad es., fornitore, importo, durata) degli acquisti di importo singolo superiore a 50.000 euro, suddiviso per categoria merceologica	Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento
Gestione dei finanziamenti pubblici - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 19	Il Responsabile Finance comunica all'OdV: 1. Richiesta, erogazione e gestione di finanziamenti pubblici o agevolati	Flussi mail	Amministratori Responsabile Finance	Ad evento
Negoziare, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 20	Il Resp. Sales comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi stipulati nel periodo di riferimento con indicazione degli importi e delle eventuali eccezioni e/o deviazioni intervenute rispetto al processo standard (es. sconti non in linea con le politiche definite, ecc.)	Flussi mail	Struttura Sales	Infrannuale
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 21	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Report sui procedimenti disciplinari aperti, per violazioni del Modello 231, e sulle eventuali misure sanzionatorie irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; 2. Report su straordinari/ferie/permessi fuori dai limiti previsti da CCNL;	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	<p>3. Eventuali situazioni anomale individuate nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale delle spese sostenute in trasferta;</p> <p>4. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza.</p>			
--	---	--	--	--

PARTE SPECIALE – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati ai sensi dell'art. 24 bis del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti informatici e di quelli relativi al trattamento illecito di dati di cui all'art. 24 bis del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 24 bis del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

1 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 2 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 24 bis del d. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

2 Le attività sensibili ex art. 24 bis del d. lgs. n. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
INF 1	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli adempimenti fiscali	La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, connessi alle dichiarazioni fiscali o modelli di versamento attraverso documenti informatici, al fine di trarne interesse e/o vantaggio.

INF 2	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	<p>La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, attraverso documenti informatici.</p> <p>La Società potrebbe alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico nonché intervenire senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, ad esempio con riferimento ai versamenti in materia fiscale, procurando ingiusto profitto alla Società.</p>
INF 3	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	<p>Nell'ambito della gestione di un contenzioso (ad es., civile o amministrativo), la Società, d'accordo con il professionista legale che la patrocinia e in concorso con quest'ultimo, potrebbe porre in essere una delle seguenti falsità avente ad oggetto un documento informatico pubblico processuale avente efficacia probatoria: (i) art. 482 c.p. ("Falsità materiale commessa dal privato"); (ii) art. 483 c.p. ("Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico").</p> <p>Nell'ambito della gestione di un contenzioso (ad es., civile o amministrativo), la Società, supportata dal professionista legale che la patrocinia e in concorso con quest'ultimo, al fine di ottenere indebiti vantaggi derivanti dalla gestione fraudolenta del citato contenzioso, potrebbe alterare o manipolare il sistema informatico e/o telematico in uso, ad esempio, alla Giustizia civile o amministrativa.</p>
INF 4	PLANT MANAGEMENT	Gestione del facility	<p>La Società, nell'ambito delle sue esportazioni connesse al ciclo attivo aziendale, potrebbe rilasciare ai propri Clienti autocertificazioni dematerializzate e informatizzate (cc.dd. Long Term Declaration) false o non rispondenti propriamente al vero attestando l'inesatta origine dei prodotti ceduti e, dunque, rilasciando all'esportatore una prova falsa utile a (i) richiedere il rilascio dei certificati di circolazione "EUR.1" ovvero a (ii) fornire dichiarazioni preferenziali in fattura.</p>
INF 5	PLANT MANAGEMENT	Gestione dei controlli qualità in entrata e in uscita	<p>La Società, nell'ambito delle sue esportazioni connesse al ciclo attivo aziendale, potrebbe rilasciare ai propri Clienti autocertificazioni dematerializzate e informatizzate (cc.dd. Long Term Declaration) false o non rispondenti propriamente al vero attestando l'inesatta origine dei prodotti ceduti e, dunque, rilasciando all'esportatore una prova falsa utile a (i) richiedere il rilascio dei certificati di circolazione "EUR.1" ovvero a (ii) fornire dichiarazioni preferenziali in fattura.</p>
INF 6	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	<p>La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, connessi alle dichiarazioni previdenziali, contributive e assistenziali attraverso documenti informatici, al fine di trarne interesse e/o vantaggio.</p>
INF 7	IT MANAGEMENT	Gestione dei Sistemi Informativi	<p>L'ufficio IT potrebbe introdursi abusivamente in un sistema informatico, ad esempio di un'azienda concorrente, forzandone i sistemi di sicurezza al fine di bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio.</p> <p>L'ufficio IT potrebbe, altresì, diffondere o comunicare codici di accesso ai sistemi informatici di un'azienda concorrente a</p>

			hacker o altri concorrenti al fine di arrecare danno. Altre, la gestione dei dispositivi e dei programmi informatici potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla configurazione dei reati informatici nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società: - utilizzasse le risorse umane/economiche a propria disposizione per l'ottenimento di virus da inviare a società concorrenti al fine di danneggiarli; - ovvero ricorresse all'e-mail bombing per distruggere o rendere inservibili sistemi informatici o telematici degli stessi.
INF 8	SALES	Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica	La Società, nell'ambito delle sue esportazioni connesse al ciclo attivo aziendale, potrebbe rilasciare ai propri Clienti autocertificazioni dematerializzate e informatizzate (cc.dd. Long Term Declaration) false o non rispondenti propriamente al vero attestando l'inesatta origine dei prodotti ceduti e, dunque, rilasciando all'esportatore una prova falsa utile a (i) richiedere il rilascio dei certificati di circolazione "EUR.1" ovvero a (ii) fornire dichiarazioni preferenziali in fattura.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

3 I delitti informatici e trattamento illecito dei dati – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

3.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- rispettare e ottemperare a quanto previsto nelle policy aziendali in materia di utilizzo e di gestione degli strumenti informatici;
- accedere esclusivamente ai siti autorizzati;
- consentire l'accesso e l'utilizzo degli strumenti informatici ad essi affidati ai soli soggetti autorizzati.

3.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 24 bis del d. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- introdursi in sistemi informativi e banche dati altrui senza averne autorizzazione o licenza;
- intercettare ovvero interrompere comunicazioni telematiche;
- cedere le proprie credenziali di autenticazione per l'utilizzo dei sistemi informatici a terzi non autorizzati;
- effettuare il download di programmi finalizzati ad attività di hackeraggio;
- modificare le impostazioni degli strumenti informatici a disposizione in assenza di autorizzazione da parte dei soggetti preposti;

4 I delitti informatici e di trattamento illecito dei dati – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 bis del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

4.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 24 bis del d. lgs. n. 231/2001

Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 1	Il processo di gestione degli adempimenti fiscali risulta essere parzialmente esternalizzato al Commercialista il quale, sulla base della	Modelli	Commercialista	Ad evento

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	documentazione fornitagli dalla Società, definisce le modalità di determinazione delle imposte e redige i modelli dichiarativi.			
2_INF 1	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, ad oggi, che il monitoraggio dell'evoluzione normativa di riferimento venga effettuato dalla Struttura Accounting, a volte anche con il supporto del Commercialista che dispone di banche dati ad hoc.	Flusso mail	Struttura Accounting	Ad evento
3_INF 1	La maggior parte delle attività prodromiche alla gestione degli adempimenti fiscali sono esternalizzate dalla Società al Commercialista. La Società, dunque, non predisponendo i modelli dichiarativi, per il tramite della Struttura Accounting, si occupa della selezione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione dei vari modelli e dell'inoltro della stessa al Commercialista che provvederà alla successiva predisposizione.	Flusso mail	Struttura Accounting Commercialista	Ad evento
4_INF 1	Una volta che il Commercialista ha predisposto tutti i modelli dichiarativi sulla base della documentazione fiscale fornitagli, consegna i modelli compilati alla Struttura Accounting che effettua tutte le necessarie verifiche di completezza e accuratezza dei dati ivi contenuti nonché di corretta compilazione dei modelli.	Modelli	Struttura Accounting	Ad evento
5_INF 1	La Struttura Accounting si occupa dell'analisi dell'andamento delle partite attive e passive rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
6_INF 1	La prassi operativa aziendale, ad oggi, prevede che il contenuto dei modelli, l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e il conseguente pagamento delle imposte venga autorizzato dal Responsabile Struttura Accounting.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
7_INF 1	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, i modelli vengono sottoscritti dagli Amministratori.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 2	E' stata formalizzata una procedura aziendale <i>ad hoc</i> sulla gestione dei rapporti con la P.A., anche nell'ambito delle visite ispettive (per quanto qui d'interesse, ispezioni fiscali-tributarie), per cui sono ben definiti ruoli, compiti e responsabilità. La procedura prevede che la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente ai	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A. Delegato OdV	Annuale

	<p>soggetti autorizzati, ossia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile rapporti con la P.A., nominato e designato dal CdA come referente principale; 2. Delegato da Resp. rapporti con la P.a., responsabile di funzione in possesso di specifiche competenze ed in funzione della specificità del rapporto; 3. Organismo di Vigilanza. 			
2_INF 2	<p>La procedura adottata definisce le modalità operative che i soggetti incaricati di gestire i rapporti con la P.A. devono osservare anche nell'ambito delle visite ispettive. In particolare, è previsto che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'autorità sia debitamente ricevuta durante le visite in loco; l'ispezione sia consentita nella misura richiesta dalla legge e, se necessario, sia accompagnata da un membro del personale; 2. le lettere o altre informazioni relative al controllo delle autorità e gli eventuali reclami siano trasmessi immediatamente alla persona responsabile del trattamento delle visite ufficiali; 3. le richieste o le denunce siano trattate, in particolare la legalità sia verificata e gli eventuali reclami siano risolti; 4. le misure necessarie siano tracciate al fine di prevenire futuri reclami; 5. Le multe o le penalità vengono pagate puntualmente e registrate sul conto "Sanzioni e illeciti amministrativi" (account SAP 686500). 	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento
3_INF 2	<p>La sottoscrizione degli atti o delle comunicazioni verso la P.A. avviene o in maniera congiunta da parte di due procuratori aziendali (ad es., documentazione fiscale / verbali doganale) o da parte degli Amministratori.</p> <p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferita dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del potere di firmare la corrispondenza e gli atti della Società che ricadono sotto la sua responsabilità con la dicitura: procuratore.</p> <p>Inoltre, sempre la Visura camerale prevede che i procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sottoscrivere le comunicazioni alla camera di commercio, borse valori, ministeri ed altri enti pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della società da leggi o regolamenti.</p>	Visura camerale	Amministratori Procuratori aziendali	Ad evento

4_INF 2	Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passiv, ecc.). Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in sotto-cartelle di rete all'interno di una cartella di rete denominata "Finance" alla quale possono accedere esclusivamente (i) gli Amministratori e (ii) le risorse della Struttura Finance.	Verbali visite ispettive Casella PEC aziendale Cartella di rete "Finance"	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento
5_INF 2	In caso di visite ispettive da parte della Polizia tributaria, la tracciabilità e l'evidenza dei rapporti intrattenuti con i pubblici ufficiali è sempre garantita dai singoli verbali redatti da questi ultimi che vengono controfirmati dall'esponente aziendale di riferimento e trattenuti in copia presso la Società. Nel caso in cui le autorità di controllo non dovessero rilasciare e/o redigere verbale di ispezione, il resp. preposto si occupa della stesura di un verbale ad uso interno volto a dare atto di tutte le attività svolte.	Verbale visite ispettive	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento
6_INF 2	La Società ha adottato una procedura che mira a garantire il rispetto del principio di collegialità in caso di ispezioni/controlli da parte di Pubblici Ufficiali.	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A. Delegato OdV	Ad evento
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 3	Al di là delle lettere d'incarico, al professionista esterno viene conferito specifico mandato alle liti per rappresentare in giudizio la Società. I mandati alle liti vengono sottoscritti, coerentemente con il Sistema di deleghe e procure vigente in Società, sottoscritti dagli Amministratori. Da visura camerale della Società, gli	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento

	Amministratori, mediante specifica procura, detengono il potere di rappresentare la Società innanzi a qualunque sede giudiziaria, civile, penale ed amministrativa, in qualunque grado di giurisdizione, e quindi anche innanzi alla Corte di cassazione e pure nei giudizi di revocazione, sia come attore sia come convenuto, sporgere querele, costituirsi parte civile nei procedimenti penali, transigere, adire e resistere in arbitrati e nominare arbitri anche amichevoli compositori, il tutto con facoltà di nominare procuratori ed avvocati, sostituirli e revocarli.			
2_INF 3	Quando il professionista emette la "fattura proforma", l'ufficio Tesoreria effettua un controllo con il Resp. Finance circa i contenuti del documento contabile e la verifica della coerenza tra la prestazione resa e il quantum. Successivamente, terminate con esito fausto le verifiche, il Responsabile Finance autorizza il pagamento della fattura proforma sottoscrivendola e la gira all'ufficio Tesoreria per gli adempimenti necessari per il pagamento. Avvenuto il pagamento, il Commercialista emette la fattura.	Nota proforma Autorizzazione Fattura	Resp. Finance Tesoreria	Ad evento
3_INF 3	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene quasi sempre verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA; le maggiori difficoltà si incontrano quando la Società riceve le fatture connesse alle materie prime.	SAP	Resp. Finance Tesoreria	Ad evento
4_INF 3	Il Resp. Finance intrattiene contatti costanti con professionista esterno, al fine di essere aggiornato su tutte le attività portate avanti da quest'ultimo.	Flussi mail	Resp. Finance	Settimanale o mensile
5_INF 3	Da visura camerale il potere di approvare gli atti transattivi è attribuito agli Amministratori, senza alcun limite di spesa.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 4	La prassi operativa prevede che la Struttura Plant Management riceva dalla Struttura Sales delle richieste di produzione (ordini) le quali prevedono anche una data di delivery del materiale. Successivamente si genera il programma di produzione che viene monitorato e aggiornato giornalmente. In base	Programma di produzione Ordini di lavoro	Struttura Plant Management	Giornaliero

	<p>al programma di produzione si lanciano gli ordini di lavoro i quali vengono eseguiti monitorando sempre lo stato avanzamento. Tutte le attività sono gestite tramite sistema SAP.</p>			
2_INF 4	<p>La prassi operativa prevede che terminata la fase prettamente produttiva, i materiali vengono trasportati presso il laboratorio di controllo qualità (Struttura interna a PreZero che risponde formalmente al Responsabile Plant Management "), che sostanzialmente si occupa di controllare la qualità e la conformità (collaudo) del 100% dei materiali prodotti e oggetto di delivery.</p> <p>Tutti i controlli post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengono poi registrati e archiviati; in aggiunta, si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna.</p> <p>Ciò detto, la Società, per un certo lasso di tempo (circa 6 mesi), mantiene in magazzino dei controcampioni di materiale venduto nei mesi precedenti al fine di effettuare ulteriori analisi qualità ex post.</p>	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero
3_INF 4	<p>La prassi operativa prevede che tutti i controlli (collaudi) post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengano poi registrati e archiviati. Alcuni clienti richiedono anche un certificato qualità (di collaudo) allegato ai documenti di spedizione. Si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna.</p> <p>Infine, si precisa che tutti gli ordini prodotti non possono essere spediti ai clienti se non vengono "sbloccati" su SAP (sbloccare il prodotto significherà "certificare" il buon esito delle analisi qualità e, dunque, della fase di collaudo).</p>	<p>Verbali collaudi</p> <p>Certificato qualità richiesto dal cliente</p>	Struttura Plant Management	Giornaliero
4_INF 4	<p>La prassi operativa prevede che, a livello di gestionale, una volta completato e collaudato l'ordine e non appena emessi i documenti di trasporto per la spedizione verso il cliente finale, venga generata in automatico la fattura attiva che comunque è sotto la responsabilità del Customer Service e della Struttura Accounting.</p>	SAP	<p>Struttura Plant Management</p> <p>Struttura Accounting</p>	Giornaliero

5_INF 4	Essendo il processo di generazione delle fatture attive sostanzialmente automatizzato (non vengono generate ed emesse fatture in assenza di 1. ordine completato e collaudato, 2. documenti di trasposto, 3. sblocco sul gestionale da parte della Logistica che da l'ok finale), la verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti è garantita dai predetti flussi; applicando questi flussi, peraltro, non è possibile emettere fatture in assenza di un ordinativo di vendita completato. Flusso: 1. Customer Service inserisce l'Ordine di Vendita a sistema; 2. Sales conferma la pianificazione della produzione; 3. Plant Management porta avanti la fase produttiva; 4. Laboratory collauda i materiali; 5. Customer Service conferma al cliente l'ordine con il c.d. "O.C."; 6. Logistica, munita dei documenti di trasporto, approva sul gestionale la consegna al cliente finale; 7. il gestionale genera la fattura attiva.	SAP	Sales Plant Management Logistica	Giornaliero
Gestione dei controlli qualità in entrata e in uscita - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 5	La Società è dotata di un laboratorio interno che segue la produzione 24h. Il Laboratorio effettua sulla merce in ingresso un controllo qualità (meccanico/fisiche) affinché la materia risulti conforme alle specifiche desiderate. In caso di valore fuori dalla specifica, il Laboratorio apporta le correzioni necessarie per riportarlo in specifica. Il Laboratorio registra tutti i controlli effettuati su SAP.	PR QUAL_08.1_A PR QUAL_08.1_B SAP	Laboratorio	Giornaliero
2_INF 5	In caso di non conformità sulla merce in entrata, il Laboratorio comunica tempestivamente la non conformità all'Ufficio Acquisti e insieme valutano le azioni correttive da adottare. Nel caso in cui non è possibile intervenire con azioni correttive, il Resp. Laboratorio redige il "Mod. Non Conformità", lo trasmette all'Uff. Acquisti e provvede a bloccare su SAP il materiale. Dopodiché, l'ufficio Logistica provvede ad affiggere sul materiale un nastro rosso così da renderlo indisponibile anche visivamente agli operatori.	Flussi mail SAP	Laboratorio Uff. Acquisti Logistica	Ad evento
3_INF 5	Contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la	SAP	Laboratorio	Ad evento

	conformità del prodotto agli standard internazionali.			
4_INF 5	La Società ha adottato una procedura che prevede che un controllo qualitativo sul prodotto una volta terminato il ciclo di produzione. Il Laboratorio, prima della spedizione, effettua un controllo e provvede a registrarla su SAP tutte le attività svolte. Al termine del controllo qualità, il resp. di laboratorio sblocca su SAP il prodotto, aggiornando la dicitura da "prodotto in qualità" a "prodotto conforme". Il "prodotto conforme" viene successivamente preso in carico dalla Logistica, che si occuperà delle attività di spedizione.	SAP	Laboratorio	Giornaliero
5_INF 5	I controlli svolti dal Laboratorio sono caricati e registrati a sistema.	SAP	Laboratorio	Ad evento
6_INF 5	In fase di consegna del prodotto finale, contestualmente alla bolla, la Società rilascia al cliente copia di tutti i certificati attestanti la qualità dei prodotti impiegati nel processo di produzione (i.e. "Certificati di conformità"). Il certificato viene redatto in formato excel, caricato in una cartella condivisa in rete e inviato al cliente, se richiesto, in formato pdf.	Certificato Excel	Laboratorio	Giornaliero
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 6	La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.	Anagrafica dipendenti Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
2_INF 6	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene successivamente inserito nel programma del Payroll.	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
3_INF 6	Sono presenti in Società dipendenti extra-comuniari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale

	controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.			
4_INF 6	I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.	Gestionale per la rilevazione delle presenze Contratto di lavoro	Struttura HR	Settimanale o mensile
5_INF 6	La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementari, permessi di "natura particolare"). Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.	Cedolino Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Settimanale o mensile
6_INF 6	Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance. L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking. Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere: - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.	Bonifico Home banking Visura camerale	Studio paghe Struttura HR Responsabile Finance Amministratori	Settimanale o mensile
7_INF 6	Non sono emersi rilievi rispetto a tale controllo.	Bonifico Cedolino	Struttura HR	Settimanale o mensile
8_INF 6	La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto responsabile del dipendente. Il dipendente è incaricato di dare in bozza la	Flussi mail Nota spese	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento

	<p>nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente.</p> <p>Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità della spesa. Qualora la verifica abbia esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.</p>			
9_INF 6	<p>Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell' Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".</p>	<p>Autorizzazione</p> <p>Flussi mail</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	Ad evento
10_INF 6	<p>La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa.</p> <p>La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.</p>	<p>Nota spese</p> <p>Giustificativi di spesa</p>	Struttura HR	Ad evento
11_INF 6	<p>Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.</p>	<p>Nota spese</p> <p>Giustificativi di spesa</p>	Struttura HR	Ad evento
12_INF 6	<p>L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di sostenere i costi più onerosi.</p> <p>Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa.</p> <p>La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p>	<p>Carta di credito aziendale</p> <p>Nota spese</p>	Struttura HR	Ad evento
13_INF 6	<p>L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.</p>	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento

14_INF 6	La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
15_INF 6	Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di pagamento si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento
16_INF 6	Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento
17_INF 6	Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società dal punto di vista delle paghe. Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi). Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di una delega tributaria per operare sulle compensazioni).	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale
18_INF 6	Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta). Inoltre, secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere: - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere:	Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti Visura camerale	Amministratori Procuratori Società	Settimanale o mensile

	- rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche.			
19_INF 6	Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri: - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.	Visura camerale	Amministratori	Settimanale o mensile
Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 7	Nei casi di nuovi inserimenti all'interno di PreZero esiste un meccanismo di ticketing, cd. "on -boarding", aperto dalla Casamadre che attiene a tutte le richieste IT a livello locale. Adempimenti quali la creazione dell'account, la creazione del profilo mail, l'abilitazione all'utilizzo del software, sono quindi gestiti centralmente da Casamadre attraverso una richiesta da parte di IT Management. L'Ufficio del Personale avvisa prontamente l'IT Management dell'assunzione di una nuova figura e, contestualmente, del livello di inquadramento della stessa; ad ogni livello di inquadramento possono corrispondere differenti dotazioni (es. un determinato modello di computer o un determinato modello di cellulare aziendale). IT Management, ricevuta la notizia di assunzione da parte dell'Ufficio del Personale, apre il ticket verso Casamadre (le dotazioni arrivano direttamente da Casamadre) e richiede il materiale necessario in base al livello di inquadramento / requisiti particolari del nuovo dipendente. Sulla base del profilo del nuovo assunto, IT Management imposta anche la disponibilità e gli accessi alle cartelle aziendali, affinché vengano prontamente compiute tutte le abilitazioni ed il nuovo assunto sia prontamente dotato di tutti gli strumenti informatici utili alle mansioni lavorative richieste.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
2_INF 7	In caso di "change request" è valido il sistema di ticketing verso Casamadre riportato precedentemente. Per tali richieste (es. modifica del profilo) l'utente può provvedere autonomamente con il meccanismo di ticketing. In tale caso viene richiesto al Responsabile del dipendente di confermare la richiesta di modifica di quest'ultimo. Nel momento in cui	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento

	perviene tale conferma da parte del Responsabile, IT Management provvede all'attivazione; il flusso confirmatorio in esame è tracciato.			
3_INF 7	Nel caso di dimissioni o licenziamento del dipendente si stabilisce che, a partire dalla data di uscita, si disattivi l'account, vengano revocati tutti gli accessi e vengano restituiti i dispositivi informatici. I dati contenuti su tali supporti informatici non possono essere recuperati, salvo casi particolari, ad esempio per esigenze di natura legale. In tal caso è necessario richiedere l'autorizzazione al CFO del Gruppo Schwartz e al Compliance Manager del Gruppo Schwartz.	Sistema di ticketing Autorizzazione CFO e Compliance Manager	IT Management	Ad evento
4_INF 7	La revisione dei profili utente e delle autorizzazioni è un'attività che viene svolta in occasione di cambi di mansione, nuovi ingressi e/o licenziamenti/dimissioni. In tali casi l'IT Management procede manualmente ad un controllo incidentale relativamente all'user profile e alle autorizzazioni rilasciate o da rilasciare. Riguardo a SAP, la revisione dei profili utente e delle relative autorizzazioni è prevista solo in fase di aggiornamento del sistema.	User profile	IT Management	Infrannuale
5_INF 7	E' presente un "repository" il quale, attraverso uno strumento di sharepoint, porta al server; qualsiasi modifica che viene compiuta sui file è, di conseguenza, costantemente tracciata. Esiste inoltre un sistema di "versioning", con il quale si possono tracciare le versioni di un documento (es. file Excel).	Sharepoint aziendale	IT Management	Infrannuale
6_INF 7	L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di anali svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
7_INF 7	E' prevista una policy user profile, non formalizzata in un documento ad hoc, in base alla quale il profilo utente viene creato a seconda delle mansioni/ruoli demandati al dipendente. Per l'effetto, le autorizzazioni ad operare sul sistema SAP vengono rilasciate	Check List	IT Management	Infrannuale

	avuto riguardo alle attività che in concreto il dipendente sarà chiamato a svolgere.			
8_INF 7	<p>Per la specificità dell'archiviazione delle fatture elettroniche vige il sistema "software".</p> <p>Per quanto attiene alle ricevute bancarie ed il resto dei documenti / scritture contabili, nel momento in cui viene generato il file con il flusso, esiste una procedura che prevede che tale file debba essere scaricato in una cartella condivisa in rete per le persone che devono effettivamente utilizzare il file e che operano con le banche / enti preposti.</p> <p>E' stato recentemente ribadito dal Gruppo di non utilizzare percorsi locali per l'archiviazione dei documenti / scritture contabili, bensì percorsi condivisi con livelli di sicurezza adeguati. Ogni cartella condivisa ha degli accessi specifici, salvo una cartella pubblica che assolve alla funzione di scambio di file rapidi tra gli utenti. E' presente, inoltre, una cartella di flussi bancari alla quale possono accedere solo coloro che appartengono alla Struttura Finance.</p>	<p>Sistema di fatturazione elettronica</p> <p>SAP</p> <p>Cartella di rete condivisa (dichiarazioni Intrastat, ricevute bancarie, ecc.)</p>	IT Management	
9_INF 7	In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi, ovvero interruzione di sistema di un qualche apparato/portale, viene aperto un ticketing, cd. "incident", verso la Casamadre per la risoluzione del problema.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
10_INF 7	Nel caso in cui un dipendente dovesse aver bisogno di accedere a sistemi a cui non è abilitato, è prevista l'apertura di un ticketing, cd. "autoritation", verso la Casamadre. L'IT Manager, una volta presa visione, richiede l'autorizzazione a procedere al Resp. di area e conseguentemente provvede ad implementare il sistema informativa fornendo l'accesso desiderato.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
11_INF 7	E' presente una modalità di mappature di tutte le licenze in uso a livello di Gruppo. IT Management riceve la rifatturazione del pacchetto licenze a livello locale, il quale è stato previamente gestito centralmente a livello di Gruppo. Le attivazioni / disattivazioni delle licenze vengono regolate sugli inserimenti e sulle uscite di personale.	Contratti con i principali Vendor (ad es., Microsoft) gestiti da Casamadre	IT Management	Infrannuale
12_INF 7	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale,	Sistema di ticketing	IT Management	Giornaliero

	con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.			
13_INF 7	I controlli circa il rispetto dei termini delle licenze / contratto per l'utilizzo del software sono gestiti centralmente da Casamadre.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
14_INF 7	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
15_INF 7	La navigazione sugli strumenti informatici aziendali è permessa solo su siti con SSL e HTTPS. Sono presenti blocchi automatici dei servizi / applicativi Internet regolati sulla base dei contenuti (es. gaming o scommesse).	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
16_INF 7	L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di analisi svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
17_INF 7	A seconda della struttura aziendale e dei documenti trattati dai responsabili di funzione, l'IT Management imposta in modo automatico il periodo di conservazione dei documenti raccolti. A titolo esemplificativo, le email vengono conservate per un periodo di 2 anni; i CV raccolti dalla funzione HR sono conservati per un periodo pari a 6 mesi.	Policy Retention	IT Management	Ad evento
Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 8	Nella definizione della politica commerciale, ovvero del listino prezzi si tiene conto dei costi di acquisto della materia prima e dell'andamento di mercato.	Listino prezzi CRMi	Struttura Sales	Infrannuale
2_INF 8	Ad oggi la Società non prevede una politica di sconti. Il Responsabile Sales stabilisce il prezzo di vendita per i singoli clienti, per quelli fidelizzati e storici che acquistano sempre e solo il medesimo stock di beni può essere	Definizione offerta economica CRM	Struttura Sales	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	riconosciuto un bonus agreement al raggiungimento di un determinato volume di vendita.			
3_INF 8	Trovati nuovi clienti tramite attività di scouting o pervenute richieste per nuovi prodotti da parte di clienti già registrati, a prescindere dai clienti storici e fidelizzati di PreZero, ogniqualvolta i buyer identificano un nuovo potenziale cliente segnalano la circostanza al Customer Service che, a sua volta, gira la segnalazione al Responsabile Sales. A questo punto, sui nuovi potenziali clienti, vengono svolte verifiche (cd. compliance check - ID PROVE) e solo in caso di esito positivo si procederà con la registrazione del nuovo cliente all'interno dell'anagrafica.	Compliance Check ID PROVE SAP	Struttura Sales Finance Provider	Ad evento
4_INF 8	La gestione delle anagrafiche clienti è in parte della Struttura Sales (per le informazioni commerciali) e in parte dell'Ufficio Amministrazione (per la gestione delle informazioni bancarie). Il processo è settato tramite il nuovo gestionale SAP.	SAP	Struttura Sales Ufficio Amministrazione	Settimanale o mensile
5_INF 8	Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questoLe offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questo, dopo la compliance si procede in via automatica ad una conferma d'ordine.In caso di progetti corposi con elaborazione taylor made dell'offerta l'agente si rivolge all'ufficio Sales per autorizzazione, poi approvato dal Resp. Sales nel portale CRM. Gli agenti non hanno poteri di firma.	SAP CRM	Responsabile Sales	Settimanale o mensile
6_INF 8	La Società, all'esito dell'inoltro al cliente della proposta di offerta e della sua successiva accettazione, stipula con i clienti Ordini di Vendita mensili o trimestrali, i quali devono essere obbligatoriamente controfirmati dai clienti in quanto consistono nei documenti negoziali regolatori del ciclo attivo di PreZero.	Ordini di Vendita / contratti	Struttura Sales	Settimanale o mensile
7_INF 8	Ad oggi, tutti gli accordi negoziali stipulati da PreZero prevedono e impongono al cliente il pagamento mediante modalità tracciabili (bonifico) non essendo possibile optare per modalità differenti. Tali attività sono tutte tracciate a sistema (SAP).	Ordini di Vendita / contratti SAP	Struttura Sales	Settimanale o mensile
8_INF 8	L'attuale prassi operativa prevede che le conferme degli ordini non debbano essere sottoscritte da nessun esponente aziendale in quanto valide e vincolanti nel momento in cui è	SAP	Responsabile Sales	Settimanale o mensile

	<p>il cliente a controfirmarle.</p> <p>Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale. Non sempre esiste un'offerta scritta, il più delle volte si procede direttamente con una conferma d'ordine.</p>			
--	--	--	--	--

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonello@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 1	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <p>1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione (Guardia di Finanza, etc.), con indicazione di eventuali sanzioni applicate</p> <p>2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione (Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, etc.), qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti</p>	Flusso mail	Responsabile Finance	
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 2	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <p>1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione, con indicazione di eventuali sanzioni applicate;</p> <p>2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione, qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti.</p>	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_INF 3	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <p>1. Report sui contenziosi e su eventuali procedimenti penali in corso (che includa: un elenco delle controversie in corso; Ufficio giudiziario di riferimento; descrizione della controversia e ruolo della Società; nominativo dei legali incaricati; stato della controversia; probabile esito e potenziale esposizione della Società in ipotesi di soccombenza / condanna);</p> <p>2. Provvedimenti notificati dall'Autorità giudiziaria alla Società o all'Organo amministrativo o ai Dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/2001 o per i relativi reati presupposto, nonché per reati che possano, anche indirettamente, far configurare una responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231;</p> <p>3. Sintesi delle transazioni legali occorse con indicazione della controparte, importo e relative motivazioni;</p> <p>4. Richieste di assistenza legale da parte dei Dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto.</p>	Flussi mail	Resp. Finance	Ad evento
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 4	<p>Il Resp. Plant Management comunica all'OdV:</p> <p>1. Report dei contratti attivi eseguiti nel periodo di riferimento e delle contestuali fasi di collaudo supervisionate.</p>	Flussi mail	Struttura Plant Management	Ad evento
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 6	<p>La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza:</p> <p>1. Report sui procedimenti disciplinari aperti, per violazioni del Modello 231, e sulle eventuali misure sanzionatorie irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;</p> <p>2. Report su straordinari/ferie/permessi fuori dai limiti previsti da CCNL;</p> <p>3. Eventuali situazioni anomale individuate nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale delle spese sostenute in trasferta;</p> <p>4. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza.</p>	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 7	L'IT Management comunica all'OdV le ipotesi in cui: 1. le dotazioni informatiche aziendali siano state assegnate a soggetti diversi da amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori autonomi della Società; 2. report contenenti l'analisi del trend degli incidenti informatici, nonché l'individuazione di azioni preventive; 3. report contenente eventuali violazioni connesse al diritto d'autore.	Flussi mail	IT Management	Ad evento
Negoziante, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 8	Il Resp. Sales comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi stipulati nel periodo di riferimento con indicazione degli importi e delle eventuali eccezioni e/o deviazioni intervenute rispetto al processo standard (es. sconti non in linea con le politiche definite, ecc.)	Flussi mail	Struttura Sales	Infrannuale

PARTE SPECIALE – Delitti di criminalità organizzata ai sensi dell’art. 24 ter del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti di criminalità organizzata

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 ter del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei delitti di criminalità organizzata di cui all’art. 24 ter del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 3 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 24 ter del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 24 ter del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 ter del d. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
-----	--	--------------------	--

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

CRO 1	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (ACCOUNTING)	Gestione degli incassi e dei pagamenti	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 2	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (CONTROLLING)	Pianificazione e controllo di gestione	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 3	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01 (ad es., Corruzione dei revisori ex art. 28 D.Lgs. 39/2010), potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 4	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli adempimenti fiscali	La Società potrebbe trasmettere alla Pubblica Amministrazione dati e informazioni non veritieri, connessi alle dichiarazioni fiscali o modelli di versamento attraverso documenti informatici, al fine di trarne interesse e/o vantaggio.
CRO 5	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione delle operazioni infragruppo	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 6	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 7	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

CRO 8	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 9	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 10	PLANT MANAGEMENT	Gestione del facility	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 11	PLANT MANAGEMENT	Gestione del magazzino	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 12	PLANT MANAGEMENT	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 13	PLANT MANAGEMENT	Gestione della manutenzione	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 14	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Selezione, assunzione e impiego del personale	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

CRO 15	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	L'attività di selezione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai reati di criminalità organizzata nell'ipotesi in cui la Società, al fine di ricevere un vantaggio indebito, procedesse alla selezione di un soggetto segnalato o vicino ad un'organizzazione criminale.
CRO 16	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 17	IT MANAGEMENT	Gestione dei Sistemi Informativi	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 18	PURCHASING	Approvvigionamento	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 19	R&D PRODUCT DEVELOPMENT	Gestione dei finanziamenti pubblici	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 20	SALES	Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.
CRO 21	SALES	Gestione della comunicazione esterna	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 I delitti di criminalità organizzata – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della Parte Speciale devono:

- selezionare e assumere personale che non abbia precedenti per delitti di criminalità organizzata,
- avvalersi di fornitori che non siano in alcun riconducibili ad associazioni di stampo mafioso, camorristico o 'ndranghetistico, etc.;
- verificare periodicamente che detti fornitori non siano legati alle predette associazioni;
- operare, in territori ritenuti particolarmente sensibili alla commissione di suddetti delitti, richiedendo ai propri fornitori e/o cliente la misura camerale completa della dicitura antimafia.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24 ter del d. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, è fatto divieto di:

- avere contatti con soggetti di cui è conosciuta l'affiliazione ad associazioni per delinquere di stampo mafioso, camorristico, 'ndranghetistico, etc.;
- collaborare con le associazioni criminali al fine di incrementare gli utili o il profitto della Società;

- intraprendere rapporti commerciali con azienda sospettate di intrattenere rapporti con le associazioni criminali di cui sopra;
- acquisire ovvero cedere rami d'azienda a realtà colluse con associazioni criminali;
- avvalersi di smaltitori di rifiuti non regolarmente autorizzati.

5 I delitti di criminalità organizzata - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 ter del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex artt. 24 ter del d. lgs. n. 231/2001

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 1	Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto. Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi,	Visura camerale	Amministratori Procuratore aziendale	Ad evento

	riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.			
2_CRO 1	Nella prassi operativa (non formalizzata), il soggetto individuato ad operare sui conti correnti della Società è il Resp. dell'ufficio Tesoreria, che dispone delle credenziali di accesso in qualità di "operatore di tesoreria". Esiste poi un doppio livello autorizzativo per i pagamenti esercitabile tramite token da parte degli Amministratori e dei Procuratori aziendali.	Credenziali di accesso Visura camerale	Amministratori Tesoreria Procuratori aziendali	Ad evento
3_CRO 1	Le verifiche e il monitoraggio degli incassi, nonché le riconciliazioni bancarie, ossia la verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti è a cura dell'ufficio Tesoreria.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
4_CRO 1	Le disposizioni di pagamento avvengono tramite SAP. Una risorsa dell'ufficio Tesoreria verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
5_CRO 1	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese In caso di anomalie, il Direttore Finance blocca le disposizioni e comunque effettua attività di monitoraggio a campione.	SAP	Tesoreria Direzione Amministrazione e Finanza	Giornaliero
6_CRO 1	Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto. Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per	Credenziali di accesso (Token) Visura camerale	Amministratori Procuratori aziendali	Ad evento

	il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi, riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.			
7_CRO 1	Le riconciliazioni vengono effettuate mensilmente dall'ufficio Tesoreria, mediante una stampa che viene allegata all'estratto conto in modo tale che anche i revisori siano agevolati nella verifica del presente controllo.	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile
8_CRO 1	La registrazione a sistema dei dati di un fornitore è sottoposta ad una compliance-check. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere ad eventuali pagamenti. Altresi, la Società, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo.	Anagrafica fornitori SAP Policy Schwarz	Tesoreria	Settimanale o mensile
9_CRO 1	Le modifiche a eventuali IBAN dei fornitori e/o credenziali di conti correnti sono tracciate semestralmente tramite dei software messi a disposizione dal Gruppo Schwarz che rilevano tutte le modifiche effettuate all'anagrafica fornitori/clienti, in particolar modo alle credenziali dei conti bancari (cfr. "Continuous Auditing - Continuous Auditing Frode").	Policy Schwarz	Tesoreria	Infrannuale
10_CRO 1	La Società dispone di una "cassa aziendale" custodita presso l'ufficio Tesoreria ed utilizzata per far fronte a piccole spese correnti (es. pagamento marche da bollo), contenente un importo esiguo pari ad un ammontare massimo di euro 100. Al fine di rispettare la Policy di Gruppo, l'utilizzo del denaro deve avvenire esclusivamente mediante modalità tracciabili.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento
11_CRO 1	Le operazioni di cassa vengono sono autorizzate e supervisionate dalla Direzione Amministrazione e Finanza.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento

12_CRO 1	Ogni mese l'ufficio Tesoreria mediante estratto conto bancario effettua le riconciliazioni bancarie avuto riguardo alle movimentazioni realizzate.	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile
Pianificazione e controllo di gestione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (CONTROLLING)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 2	<p>La prassi operativa aziendale prevede che il budget annuale, come previsione per il futuro delle spese che le singole strutture andranno a sostenere, sia una componente del budget inteso come risultato d'esercizio.</p> <p>A titolo esemplificativo: nel caso del fabbisogno di personale, vi sono posizioni aperte date dalle varie Funzioni (posizioni urgenti ovvero per necessità futura); i Responsabili di Funzione stimano un costo medio per attività e lo comunicano alla Struttura Controlling & Reporting.</p> <p>Nel caso del budget per l'acquisto di prodotti chimici, il Responsabile di Funzione, partendo da una verifica dei prezzi di mercato, definisce il fabbisogno; tale fabbisogno andrà, in ogni caso, confrontato con il costo storico. Tali valori finali di previsione di spese future, sono revisionate dalla Struttura Controlling & Reporting, la quale adegua le previsioni se rinviene errori nelle stime ovvero annota le spese future se rinviene caratteri di reale necessità della spesa.</p> <p>Le voci di budget, una volta formalizzate in un documento excel, vengono caricate sul gestionale aziendale.</p> <p>Una volta l'anno (mesi di dicembre o gennaio) viene redatto il budget annuale mediante apposita modustica. Dopo 6 mesi dall'approvazione del budget (mese di agosto o settembre), viene effettuata una revisione dello stesso (c.d. "forecast"), il quale viene condiviso con gli Amministratori, con la Casa Madre con il Collegio Sindacale ed i Revisori esterni via mail e salvato su uno sharepoint a cui può accedere solamente il personale dell'area Controlling.</p>	<p>Documento excel con previsioni di spesa</p> <p>Budget annuale</p> <p>Bilancio</p>	<p>Struttura Controlling & Reporting</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	<p>Annuale</p>
2_CRO 2	L'intero budget è approvato dagli Amministratori e, successivamente, discusso dal management della società controllante. Occorre sempre ricordare che, nel caso specifico della Società, il budget è una componente del bilancio annuale.	<p>Budget annuale</p> <p>Bilancio</p>	Amministratori	Annuale

	<p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di apposita procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottoscrivere il bilancio, la relazione sulla gestione e ogni atto necessario in relazione alla sua predisposizione e approvazione nonché ai successivi adempimenti. 			
3_CRO 2	<p>L'attività di verifica, preventiva alle spese di varia natura, della capienza rispetto al budget, è operata internamente sui singoli cespiti nelle varie funzioni / dipartimenti (attività c.d. a livello statistico). Mensilmente viene compilato un modulo su file Excel in cui vengono riportati eventuali scostamenti rispetto al budget dell'esercizio in corso e di quello dell'esercizio precedente sulla base del quale viene redatto un Report (c.d. "Management Letter") entro il 10 del mese successivo in cui si riportano i dati estratti dal Sistema SAP e dal portale Lucanet nonché le previsioni di spesa per i successivi 3 mesi ed eventuali criticità. La suddetta documentazione viene trasmessa via mail alla Casa Madre e salvata sullo Sharepoint. Inoltre, mensilmente viene fissato un meeting con il CFO di Gruppo e il CEO delle BU (c.d. "Plan meeting") in cui vengono presentati i risultati raccolti nei documenti sopra menzionati.</p>	<p>Budget annuale</p> <p>Contabilità</p> <p>Excel</p> <p>Presentazione Power Point</p> <p>Management Letter</p>	<p>Struttura Controlling & Reporting</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
4_CRO 2	<p>L'extra budget non rientra nell'ambito di competenza della Struttura Controlling & Reporting (la quale è coinvolta nella fase precedente all'acquisto e nella fase consuntiva). Il Responsabile Finance possiede la competenza sugli extra budget; qualora vi fossero necessità di extra-budget per l'assunzione di nuovo personale sono gli Amministratori che approvano le ulteriori spese non previste. Inoltre mensilmente viene verificato il risultato generale sul Conto Economico della Società (tale verifica prevede la partecipazione anche della Struttura Controlling & Reporting), il controllo dei vari costi e lo scostamento eventuale dal budget previsto; in caso di scostamenti corposi (superiori a 100.000 euro per voce di bilancio riclassificato) occorre fornire una motivazione alla Struttura Controlling & Reporting internazionale della Società</p>	<p>Contabilità</p>	<p>Struttura Controlling & Reporting</p> <p>Responsabili di Funzione</p> <p>Amministratori</p>	<p>Ad evento</p>

	(tale motivazione viene preparata dalla Struttura Controlling & Reporting, la quale si incarica di ascoltare le funzioni e dipartimenti competenti per la spesa eccedente).			
5_CRO 2	<p>Il monitoraggio periodico del budget e l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti vengono condotti dalla Struttura Controlling & Reporting.</p> <p>Per quel che attiene il monitoraggio degli investimenti rispetto alle revisioni di budget, essendo presente una forte flessibilità aziendale, non è agevole riconciliare uno specifico progetto ad uno specifico investimento a livello di manifestazione bilancistica.</p> <p>Mensilmente viene compilato un modulo su file Excel in cui vengono riportati eventuali scostamenti rispetto al budget dell'esercizio in corso e di quello dell'esercizio precedente sulla base del quale viene redatto un Report (c.d. Management Letter") entro il 10 del mese successivo in cui si riportano i dati estratti dal Sistema SAP e dal portale Lucanet nonché le previsioni di spesa per i successivi 3 mesi ed eventuali criticità. La suddetta documentazione viene trasmessa via mail alla Casa Madre e salvata sullo Sharepoint.</p> <p>Ogni due settimane, ciascuna area deve presentare i propri dati contabili al fine di predisporre un documento PowerPoint ("Plan Meeting") che viene presentato al CEO delle BU.</p> <p>Inoltre, mensilmente viene fissato un meeting con il CFO di Gruppo e il CEO delle BU ("Plan meeting") in cui condivisi i risultati raccolti, unitamente al Collegio Sindacale ed i Revisori esterni</p>	<p>Budget annuale</p> <p>Contabilità</p> <p>Excel</p> <p>Presentazione Power Point</p> <p>Management Letter</p>	Struttura Controlling & Reporting	Settimanale o mensile
Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 3	<p>La prassi operativa aziendale prevede una profilazione delle utenze del sistema informativo dedicato alla contabilità generale che garantisce accesso esclusivamente alle risorse della Struttura Finance.</p> <p>La Società ha, inoltre, implementato il proprio sistema informativo tramite il gestionale SAP.</p>	SAP	Stuttura Finance	Giornaliero

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

2_CRO 3	Tutte le scritture di contabilità generale vengono svolte da una risorsa dell'ufficio Tesoreria. Attualmente, la Società non ha adottato/formalizzato una procedura volta a disciplinare un iter approvativo per le registrazioni di contabilità generale, tali attività sono tracciabili tramite il gestionale SAP.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
3_CRO 3	Le fatture (attive e passive) vengono registrate dall'ufficio Tesoreria. La prassi operativa non prevede la possibilità di registrare fatture o altri documenti contabili in assenza di correlati documenti ricevuti dalle terze parti. Tale protocollo è garantito dall'attuale operatività del sistema gestionale aziendale, SAP.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
4_CRO 3	La prassi operativa prevede che le risorse della Struttura Accounting verifichino la corretta registrazione delle scritture contabili mensilmente attraverso il bilancio di verifica a sistema, attraverso estrazioni a campioni delle scritture, attraverso la verifica del Registro IVA.	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile
5_CRO 3	La prassi operativa prevede che le risorse della Struttura Accounting verifichino la corretta registrazione e contabilizzazione delle fatture settimanalmente mediante consultazione del Registro IVA.	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile
6_CRO 3	La prassi operativa prevede che una risorsa della Struttura Accounting, mensilmente, effettui le necessarie verifiche mediante la consultazione del bilancio di verifica presente sul sistema gestionale.	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile
7_CRO 3	La prassi operativa prevede che la verifica e la preventiva autorizzazione degli accantonamenti e delle relative scritture contabili siano svolte dal Board o dal nuovo Responsabile Finance basato in Italia.	Flusso mail Gestionale	Tesoreria	Infrannuale
8_CRO 3	La prassi operativa prevede che, annualmente, una risorsa della Struttura Accounting verifichi la completezza e accuratezza delle scritture di chiusura ed assesstamento attraverso l'analisi dei differenti "moduli" coerenti con l'ERP attualmente utilizzato (eccetto le scritture che possono derivare da richieste del Board. Ad es., destinazione dell'utile deriva da un documento esterno, cioè il verbale). Il secondo livello di controllo è garantito dal	ERP Eventuale documentazione di supporto	Tesoreria	Annuale

	Revisore e dal Commercialista; quest'ultimo, attraverso il suo gestionale, verifica i dati ai fini del successivo calcolo imposte.			
9_CRO 3	La prassi operativa prevede che la registrazione del risultato di esercizio venga effettuata da una risorsa della Struttura Accounting attraverso l'analisi del verbale dell'Assemblea del Socio unico. La verifica della corretta e completa registrazione del risultato di esercizio è svolta successivamente dal Commercialista attraverso l'analisi dei mastri di bilancio inoltrati dalla Struttura Accounting.	Mastri di bilancio	Commercialista	Annuale
10_CRO 3	Una volta completa la bozza di bilancio, quest'ultima viene condivisa con il Collegio sindacale e con il Revisore per le verifiche del caso da parte della Struttura Accounting (Responsabile Finance). In caso di richieste di documentazione aggiuntiva, l'inoltro è garantito da una risorsa della Struttura Accounting, di supporto alla operatività.	Flusso mail	Tesoreria	Infrannuale
11_CRO 3	Da Visura camerale la Società ha conferito poteri agli Amministratori di sottoscrivere il bilancio, la relazione sulla gestione e ogni atto necessario in relazione alla sua predisposizione e approvazione nonché ai successivi adempimenti.	Visura camerale	Amministratori	Annuale
Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 4	Il processo di gestione degli adempimenti fiscali risulta essere parzialmente esternalizzato al Commercialista il quale, sulla base della documentazione fornitagli dalla Società, definisce le modalità di determinazione delle imposte e redige i modelli dichiarativi.	Modelli	Commercialista	Ad evento
2_CRO 4	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, ad oggi, che il monitoraggio dell'evoluzione normativa di riferimento venga effettuato dalla Struttura Accounting, a volte anche con il supporto del Commercialista che dispone di banche dati ad hoc.	Flusso mail	Struttura Accounting	Ad evento
3_CRO 4	La maggior parte delle attività prodromiche alla gestione degli adempimenti fiscali sono esternalizzate dalla Società al Commercialista. La Società, dunque, non predisponendo i	Flusso mail	Struttura Accounting Commercialista	Ad evento

	modelli dichiarativi, per il tramite della Struttura Accounting, si occupa della selezione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione dei vari modelli e dell'inoltro della stessa al Commercialista che provvederà alla successiva predisposizione.			
4_CRO 4	Una volta che il Commercialista ha predisposto tutti i modelli dichiarativi sulla base della documentazione fiscale fornitagli, consegna i modelli compilati alla Struttura Accounting che effettua tutte le necessarie verifiche di completezza e accuratezza dei dati ivi contenuti nonché di corretta compilazione dei modelli.	Modelli	Struttura Accounting	Ad evento
5_CRO 4	La Struttura Accounting si occupa dell'analisi dell'andamento delle partite attive e passive rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
6_CRO 4	La prassi operativa aziendale, ad oggi, prevede che il contenuto dei modelli, l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e il conseguente pagamento delle imposte venga autorizzato dal Responsabile Struttura Accounting.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
7_CRO 4	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, i modelli vengono sottoscritti dagli Amministratori.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 5	Nonostante l'assenza del documento di transferpricing, per le operazioni intercompany viene svolta una valutazione / studio al fine di applicare condizioni di mercato eque e in linea con i prezzi di mercato. Un esempio di operazione intercompany (attiva) con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di rifiuti da Corepla e la successiva vendita degli stessi da parte di PreZero Italia a PreZero Austria; un esempio di operazione intercompany (passiva) sempre con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di un particolare prodotto (difficile da produrre in Italia) da PreZero Austria che successivamente PreZero Italia vende ad un proprio cliente italiano.	Valutazione / studio	Struttura Accounting	Ad evento

2_CRO 5	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Struttura Accounting	Ad evento
3_CRO 5	Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale) i soggetti aziendali che approvano le operazioni infragruppo e i relativi contratti risultano essere gli Amministratori ai quali la Società ha conferito mediante procura, fra gli altri, i seguenti poteri: - vendere in qualsiasi forma prodotti della Società nonché acquistare, acquisire a leasing, vendere, o permutare, sempre in qualsiasi forma, macchine, attrezzature, materiali, merci, prodotti dell'industria, oggetti di forniture e beni mobili in genere, firmare i relativi contratti e altri documenti contrattuali nei confronti di qualsiasi ente, Società o privato, nonché compiere ogni inerente atto o formalità; - più in generale, stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi, oltre a quelli sopra indicati, contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali. Inoltre, ai procuratori aziendali è attribuito, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e uno degli Amministratori in carica, il potere di firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a società del Gruppo "Skyplastic".	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
4_CRO 5	Attualmente, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
5_CRO 5	Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento

6_CRO 5	Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale), ai procuratori aziendali sono attribuiti, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, i poteri di: - firmare ed apporre visti sulle fatture, sui certificati di circolazione, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni d'importazione e d'esportazione; firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate; - firmare le offerte a clienti, emettere fatture, note di addebito, quietanziando, inclusa la facoltà di firmare conferme d'ordine a clienti, con limite d'importo pari ad euro 200.000.	Visura Camerale	Amministratori Procuratori	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 6	E' stata formalizzata una procedura aziendale <i>ad hoc</i> sulla gestione dei rapporti con la P.A., anche nell'ambito delle visite ispettive (per quanto qui d'interesse, ispezioni fiscal-tributarie), per cui sono ben definiti ruoli, compiti e responsabilità. La procedura prevede che la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente ai soggetti autorizzati, ossia: 1. Responsabile rapporti con la P.A., nominato e designato dal CdA come referente principale; 2. Delegato da Resp. rapporti con la P.a., responsabile di funzione in possesso di specifiche competenze ed in funzione della specificità del rapporto; 3. Organismo di Vigilanza.	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A. Delegato OdV	Annuale
2_CRO 6	La procedura adottata definisce le modalità operative che i soggetti incaricati di gestire i rapporti con la P.A. devono osservare anche nell'ambito delle visite ispettive. In particolare, è previsto che: 1. l'autorità sia debitamente ricevuta durante le visite in loco; l'ispezione sia consentita nella misura richiesta dalla legge e, se necessario, sia accompagnata da un membro del personale; 2. le lettere o altre informazioni relative al controllo delle autorità e gli eventuali reclami siano trasmessi immediatamente alla persona responsabile del trattamento	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento

	<p>delle visite ufficiali;</p> <p>3. le richieste o le denunce siano trattate, in particolare la legalità sia verificata e gli eventuali reclami siano risolti;</p> <p>4. le misure necessarie siano tracciate al fine di prevenire futuri reclami;</p> <p>5. Le multe o le penalità vengono pagate puntualmente e registrate sul conto "Sanzioni e illeciti amministrativi" (account SAP 686500).</p>			
3_CRO 6	<p>La sottoscrizione degli atti o delle comunicazioni verso la P.A. avviene o in maniera congiunta da parte di due procuratori aziendali (ad es., documentazione fiscale / verbali doganale) o da parte degli Amministratori. Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferita dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del potere di firmare la corrispondenza e gli atti della Società che ricadono sotto la sua responsabilità con la dicitura: procuratore. Inoltre, sempre la Visura camerale prevede che i procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sottoscrivere le comunicazioni alla camera di commercio, borse valori, ministeri ed altri enti pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della società' da leggi o regolamenti.</p>	Visura camerale	Amministratori Procuratori aziendali	Ad evento
4_CRO 6	<p>Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passiv, ecc.). Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in sotto-cartelle di rete all'interno di una cartella di rete denominata "Finance" alla quale possono accedere esclusivamente (i)</p>	<p>Verbali visite ispettive</p> <p>Casella PEC aziendale</p> <p>Cartella di rete "Finance"</p>	Direzione Amministrazione e Finanza	Ad evento

	gli Amministratori e (ii) le risorse della Struttura Finance.			
5_CRO 6	In caso di visite ispettive da parte della Polizia tributaria, la tracciabilità e l'evidenza dei rapporti intrattenuti con i pubblici ufficiali è sempre garantita dai singoli verbali redatti da questi ultimi che vengono controfirmati dall'esponente aziendale di riferimento e trattenuti in copia presso la Società. Nel caso in cui le autorità di controllo non dovessero rilasciare e/o redigere verbale di ispezione, il resp. preposto si occupa della stesura di un verbale ad uso interno volto a dare atto di tutte le attività svolte.	Verbale visite ispettive	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento
6_CRO 6	La Società ha adottato una procedura che mira a garantire il rispetto del principio di collegialità in caso di ispezioni/controlli da parte di Pubblici Ufficiali.	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A. Delegato OdV	Ad evento
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 7	Al di là delle lettere d'incarico, al professionista esterno viene conferito specifico mandato alle liti per rappresentare in giudizio la Società. I mandati alle liti vengono sottoscritti, coerentemente con il Sistema di deleghe e procure vigente in Società, sottoscritti dagli Amministratori. Da visura camerale della Società, gli Amministratori, mediante specifica procura, detengono il potere di rappresentare la Società innanzi a qualunque sede giudiziaria, civile, penale ed amministrativa, in qualunque grado di giurisdizione, e quindi anche innanzi alla Corte di cassazione e pure nei giudizi di revocazione, sia come attore sia come convenuto, sporgere querele, costituirsi parte civile nei procedimenti penali, transigere, adire e resistere in arbitrati e nominare arbitri anche amichevoli compositori, il tutto con facoltà di nominare procuratori ed avvocati, sostituirli e revocarli.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento

2_CRO 7	Quando il professionista emette la "fattura proforma", l'ufficio Tesoreria effettua un controllo con il Resp. Finance circa i contenuti del documento contabile e la verifica della coerenza tra la prestazione resa e il quantum. Successivamente, terminate con esito fausto le verifiche, il Responsabile Finance autorizza il pagamento della fattura proforma sottoscrivendola e la gira all'ufficio Tesoreria per gli adempimenti necessari per il pagamento. Avvenuto il pagamento, il Commercialista emette la fattura.	Nota proforma Autorizzazione Fattura	Resp. Finance Tesoreria	Ad evento
3_CRO 7	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene quasi sempre verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA; le maggiori difficoltà si incontrano quando la Società riceve le fatture connesse alle materie prime.	SAP	Resp. Finance Tesoreria	Ad evento
4_CRO 7	Il Resp. Finance intrattiene contatti costanti con professionista esterno, al fine di essere aggiornato su tutte le attività portate avanti da quest'ultimo.	Flussi mail	Resp. Finance	Settimanale o mensile
5_CRO 7	Da visura camerale il potere di approvare gli atti transattivi è attribuito agli Amministratori, senza alcun limite di spesa.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 8	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dagli Amministratori ai quali è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.	Visura camerale	Amministratori	Ad evento
2_CRO 8	Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance. Ciò detto, una fattura passiva ricevuta da	Contratto / fatture / output prestazione	Struttura Accounting	Ad evento

	un professionista esterno non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dal professionista che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione (verifica degli output prodotti).			
3_CRO 8	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
4_CRO 8	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che l'approvazione e l'autorizzazione al pagamento delle fatture avvengano da parte degli Amministratori. La Visura camerale, al riguardo, prevede che agli Amministratori sia stato conferito, tra gli altri, il potere di effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. Inoltre, ai Procuratori aziendali, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori carica, ai quali è stato conferito il potere di firmare ed apporre visti sulle fatture nonché firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate.	Visura camerale	Amministratori Procuratori Aziendali	Ad evento
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 9	Con riferimento agli omaggi in entrata, le persone di PreZero non sono autorizzate, per Policy di Gruppo, a riceverli / accettarli. Qualora arrivassero, verrebbero consegnati alla Struttura HR e distribuiti casualmente con la c.d. Lotteria di Natale. Con riferimento agli omaggi in uscita, la Società prevede l'elargizione gratuita, esclusivamente, dei beni prodotti (granuli di plastica riciclata, del peso di 1 kg. e del valore approssimativo di 50 euro).	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Annuale
2_CRO 9	L'elargizione degli omaggi è autorizzata dal Responsabile Commerciale, in favore di potenziali nuovi clienti.	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Ad evento
3_CRO 9	La Società non prevede un vero e proprio registro formalizzato degli omaggi in uscita ma la tracciabilità degli stessi è garantita dalle fatture / documenti contabili che accompagnano sempre l'omaggio. Alle fatture viene applicata anche l'aliquota IVA (tranne nei casi di elargizioni all'estero)	Fatture	Struttura Accounting	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	e si valuta se ribaltare il costo dell'IVA sul beneficiario dell'omaggio.			
4_CRO 9	Ad oggi, sulla base della prassi operativa (non formalizzata), la Società non definisce	N/A	Amministratore Unico	Annuale
5_CRO 9	un vero e proprio budget annuale inerente alle sponsorizzazioni / iniziative liberali.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
6_CRO 9	Tuttavia, le somme da "investire" nelle predette iniziative sono sempre le stesse e non variano di anno in anno. Nella prassi, dunque, è come se la Società andasse sempre in extra budget autorizzato dall'Amministratore Unico che, preventivamente allo svolgimento dell'iniziativa, verifica che il valore economico dell'iniziativa sia conforme alle prassi aziendali.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
7_CRO 9	Con riferimento alle iniziative liberali, la Società applica nella prassi operativa una Policy del Gruppo Schwarze che dà le indicazioni su come effettuare le necessarie verifiche sui beneficiari delle iniziative, soprattutto dal punto di vista dell'assenza di conflitti di interesse. Per quanto riguarda ulteriori verifiche (etico-reputazioni, di onorabilità, ecc.) ad oggi non vengono svolte considerando il rapporto oramai consolidato nel tempo con i soggetti beneficiari delle iniziative (istituto "Città della speranza" per le donazioni; compagine sportiva per la sponsorizzazione).	N/A	Struttura Accounting	Ad evento
8_CRO 9	Una volta all'anno la Società effettua una donazione all'istituto "Città delle speranza" mediante bonifico bancario autorizzato dall'Amministratore Unico. Effettuato il bonifico, la Società riceve regolare ricevuta dall'istituto "Città della speranza". Con riferimento alle sponsorizzazioni, invece, la Società supporta una compagine sportiva locale mediante regolare formalizzazione di un contratto.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
9_CRO 9	Con riferimento alle sponsorizzazioni, la Società, annualmente, supporta una compagine sportiva locale mediante contratto di sponsorizzazione regolarmente formalizzato. Con riferimento alle donazioni all'istituto "Città delle speranza" non vengono formalizzati contratti.	Contratto sponsorizzazione	Struttura Accounting	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

10_CRO 9	<p>In linea con la Policy di Gruppo, le iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sono autorizzate esclusivamente dall'Amministratore Unico. Con riferimento alle sponsorizzazioni, i relativi contratti vengono sottoscritti esclusivamente dall'Amministratore Unico.</p> <p>L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dall'Amministratore Unico al quale è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.</p>	<p>Distinta bonifico (liberalità)</p> <p>Contratto (sponsorizzazione)</p> <p>Visura camerale</p>	Amministratore Unico	Ad evento
11_CRO 9	<p>Con riferimento alle donazioni, la Società riceve la regolare ricevuta fiscale da parte dell'istituto "Città della speranza" coerentemente alla elargizione liberale autorizzata dall'Amministratore Unico ed effettuata mediante bonifico.</p> <p>Con riferimento alle sponsorizzazioni, la compagine sportiva invia alla Società due fatture (acconto e saldo finale) come da accordi contrattuali che vengono mandate in pagamento solo dopo aver ricevuto la prova dell'avvenuta prestazione (fotografie inviate dalla compagine sportiva a PreZero sulla corretta collocazione del logo aziendale negli spazi dedicati).</p>	N/A	Amministratore Unico Struttura Accounting	Infrannuale
12_CRO 9	<p>Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance.</p> <p>Ciò detto, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.</p>	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento
13_CRO 9	<p>Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene</p>	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento

	verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.			
14_CRO 9	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, la prassi operativa (non formalizzata) prevede che il pagamento delle iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sia autorizzato dall'Amministratore Unico.	Distinta bonifico Visura camerale	Amministratore Unico	Ad evento
15_CRO 9	Con riferimento alle sponsorizzazioni, quadrimestralmente la Struttura Accounting definisce un report di rendicontazione da inoltrare alla Capogruppo per le verifiche del caso (al fine di evitare situazioni anomale o in conflitto di interessi).	Report	Struttura Accounting	Infrannuale
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 10	La prassi operativa prevede che la Struttura Plant Management riceva dalla Struttura Sales delle richieste di produzione (ordini) le quali prevedono anche una data di delivery del materiale. Successivamente si genera il programma di produzione che viene monitorato e aggiornato giornalmente. In base al programma di produzione si lanciano gli ordini di lavoro i quali vengono eseguiti monitorando sempre lo stato avanzamento. Tutte le attività sono gestite tramite sistema SAP.	Programma di produzione Ordini di lavoro	Struttura Plant Management	Giornaliero
2_CRO 10	La prassi operativa prevede che terminata la fase prettamente produttiva, i materiali vengono trasportati presso il laboratorio di controllo qualità (Struttura interna a PreZero che risponde formalmente al Responsabile Plant Management "), che sostanzialmente si occupa di controllare la qualità e la conformità (collaudo) del 100% dei materiali prodotti e oggetto di delivery. Tutti i controlli post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengono poi registrati e archiviati; in aggiunta, si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Ciò detto, la Società, per un certo lasso di tempo (circa 6 mesi), mantiene in magazzino dei controcampioni di materiale venduto nei mesi precedenti al fine di effettuare ulteriori analisi qualità ex post.	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

3_CRO 10	<p>La prassi operativa prevede che tutti i controlli (collaudi) post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengano poi registrati e archiviati. Alcuni clienti richiedono anche un certificato qualità (di collaudo) allegato ai documenti di spedizione.</p> <p>Si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna.</p> <p>Infine, si precisa che tutti gli ordini prodotti non possono essere spediti ai clienti se non vengono "sbloccati" su SAP (sbloccare il prodotto significherà "certificare" il buon esito delle analisi qualità e, dunque, della fase di collaudo).</p>	<p>Verbali collaudi</p> <p>Certificato qualità richiesto dal cliente</p>	Struttura Plant Management	Giornaliero
4_CRO 10	<p>La prassi operativa prevede che, a livello di gestionale, una volta completato e collaudato l'ordine e non appena emessi i documenti di trasporto per la spedizione verso il cliente finale, venga generata in automatico la fattura attiva che comunque è sotto la responsabilità del Customer Service e della Struttura Accounting.</p>	SAP	<p>Struttura Plant Management</p> <p>Struttura Accounting</p>	Giornaliero
5_CRO 10	<p>Essendo il processo di generazione delle fatture attive sostanzialmente automatizzato (non vengono generate ed emesse fatture in assenza di 1. ordine completato e collaudato, 2. documenti di trasporto, 3. sblocco sul gestionale da parte della Logistica che da l'ok finale), la verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti è garantita dai predetti flussi; applicando questi flussi, peraltro, non è possibile emettere fatture in assenza di un ordinativo di vendita completato.</p> <p>Flusso: 1. Customer Service inserisce l'Ordine di Vendita a sistema; 2. Sales conferma la pianificazione della produzione; 3. Plant Management porta avanti la fase produttiva; 4. Laboratory collauda i materiali; 5. Customer Service conferma al cliente l'ordine con il c.d. "O.C."; 6. Logistica, munita dei documenti di trasporto, approva sul gestionale la consegna al cliente finale; 7. il gestionale genera la fattura attiva.</p>	SAP	<p>Sales</p> <p>Plant Management</p> <p>Logistica</p>	Giornaliero
Gestione del magazzino - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

1_CRO 11	La Società è dotata di un sistema di profilazione delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione del magazzino tramite sistema SAP.	SAP	Logistica	Giornaliero
2_CRO 11	La procedura prevede che venga svolta sempre un'attività di collaudo sui materiali ricevuti prima dell'immagazzinamento, così come si procede sempre alla pesatura della merce ricevuta sia all'ingresso che all'uscita.	PR MAG_01	Logistica	Giornaliero
3_CRO 11	La procedura prevede che tutto il materiale in entrata venga pesato all'ingresso e all'uscita dello stabilimento, vengano verificati i pesi riportati nei documenti di trasporto e siano previste delle "soglie di tolleranze" rispetto ad eventuali difformità; tali soglie di tolleranza fanno sì che (i) al di sotto delle stesse venga valutato positivamente il peso della merce ricevuta; (ii) al di sopra delle stesse si attivano delle procedure operative necessarie a colmare il gap. Medesime verifiche vengono svolte per le merci in uscita.	PR QUAL_07.4_C Transazione SAP: ZSDEDIT Funzione di pesatura	Logistica	Giornaliero
4_CRO 11	Con riferimento alle giacenze di magazzino, vengono fatti inventari periodici con una frequenza mensile. Esistono anche degli inventari annuali dove sono presenti dei revisori o comunque delle terze parti esterne che rilasciano specifiche certificazioni alla Struttura Amministrativa. La corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza è garantita dal sistema SAP. Tutti gli operatori che movimentano il materiale hanno a disposizione dei terminali con i quali dichiarano la movimentazione e il consumo del materiale contestualmente alla prassi fisica.	SAP	Logistica	Settimanale o mensile
5_CRO 11	In caso di disallineamenti emersi durante la conta fisica tra giacenza fisica e giacenza contabile, si procede manualmente alla loro verifica e rettifica mediante le necessarie correzioni (la verifica viene fatta risalendo a transazioni errate o individuando errori di dichiarazione le quali ultime vengono ricontrollate). Eventuali discrasie tra giacenza fisica e giacenza contabile vengono comunicate tempestivamente dal Resp. di funzione all'ufficio acquisit. Il rapporto relativo all'anomalia (file excel) viene caricato in	File Excel	Logistica	Infrannuale

	una cartella condivisa alla quale ha accesso solo personale autorizzato.			
6_CRO 11	<p>La Società ha identificato il Resp. Logistica quale soggetto aziendale deputato ad autorizzare la registrazione delle rettifiche inventariali.</p> <p>Ne deriva che eventuali rettifiche inventariali devono essere autorizzate dal Resp. Logistica.</p>	Autorizzazione	Logistica	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 12	<p>E' stata formalizzata una procedura aziendale <i>ad hoc</i> sulla gestione dei rapporti con la P.A., anche nell'ambito delle visite ispettive (per quanto qui d'interesse, ispezioni fiscal-tributarie), per cui sono ben definiti ruoli, compiti e responsabilità.</p> <p>La procedura prevede che la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente ai soggetti autorizzati, ossia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile rapporti con la P.A., nominato e designato dal CdA come referente principale; 2. Delegato da Resp. rapporti con la P.a., responsabile di funzione in possesso di specifiche competenze ed in funzione della specificità del rapporto; 3. Organismo di Vigilanza. 	PR QUAL_02	<p>Responsabile rapporti con la P.A.</p> <p>Delegato</p> <p>OdV</p>	Annuale
2_CRO 12	<p>La procedura adottata definisce le modalità operative che i soggetti incaricati di gestire i rapporti con la P.A. devono osservare anche nell'ambito delle visite ispettive. In particolare, è previsto che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'autorità sia debitamente ricevuta durante le visite in loco; l'ispezione sia consentita nella misura richiesta dalla legge e, se necessario, sia accompagnata da un membro del personale; 2. le lettere o altre informazioni relative al controllo delle autorità e gli eventuali reclami siano trasmessi immediatamente alla persona responsabile del trattamento delle visite ufficiali; 3. le richieste o le denunce siano trattate, in particolare la legalità sia verificata e gli eventuali reclami siano risolti; 4. le misure necessarie siano tracciate al fine di prevenire futuri reclami; 5. Le multe o le penalità vengono pagate 	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento

	puntualmente e registrate sul conto "Sanzioni e illeciti amministrativi" (account SAP 686500).			
3_CRO 12	<p>La sottoscrizione degli atti o delle comunicazioni verso la P.A. avviene o in maniera congiunta da parte di due procuratori aziendali (ad es., documentazione fiscale / verbali doganale) o da parte degli Amministratori.</p> <p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferita dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del potere di firmare la corrispondenza e gli atti della Società che ricadono sotto la sua responsabilità con la dicitura: procuratore.</p> <p>Inoltre, sempre la Visura camerale prevede che i procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sottoscrivere le comunicazioni alla camera di commercio, borse valori, ministeri ed altri enti pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della società' da leggi o regolamenti.</p>	Visura camerale	Amministratori Procuratori aziendali	Ad evento
4_CRO 12	<p>Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte delle Autorità Giudiziarie, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali, anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva.</p> <p>Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in sotto-cartelle di rete all'interno di una cartella di rete denominata alla quale hanno accesso solo i resp. di funzione interessati e/o autorizzati.</p>	Verbali visite ispettive Casella PEC aziendale	Plant Management	Ad evento
5_CRO 12	In caso di visite ispettive da parte di Autorità Giudiziarie, la tracciabilità e l'evidenza dei rapporti intrattenuti con i pubblici ufficiali è sempre garantita dai singoli verbali redatti da questi ultimi che vengono controfirmati dall'esponente aziendale di riferimento e trattenuti in copia presso la Società. Nel caso in cui le autorità di controllo non dovessero	Verbale visite ispettive	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento

	rilasciare e/o redigere verbale di ispezione, il resp. preposto si occupa della stesura di un verbale ad uso interno volto a dare atto di tutte le attività svolte.			
6_CRO 12	La Società ha adottato una procedura che mira a garantire il rispetto del principio di collegialità in caso di ispezioni/controlli da parte di Pubblici Ufficiali.	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A. Delegato OdV	Ad evento
Gestione della manutenzione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 13	Il Responsabile Manutenzione, annualmente, redige un budget per la pianificazione di una manutenzione triennale, sulla base delle evidenze emerse dal monitoraggio condotto nel corso dell'anno.	Budget	Responsabile Manutenzione	Annuale
2_CRO 13	Gli interventi di manutenzione ordinaria vengono definiti a inizio anno e sottoposte ad un aggiornamento nel corso dell'anno.	Pianificazione Manutenzione Ordinaria	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Infrannuale
3_CRO 13	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte, della presenza di guasti ed eventualmente raccomandano l'esecuzione di interventi ulteriori. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta e al contempo caricato in una cartella di rete accessibile solo a personale autorizzato. Il Resp. Manutenzione presa visione delle attività svolte riprogramma di volta in volta gli interventi manutentivi su un file Excel accessibile solo a personale autorizzato.	Rapportini File Excel	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
4_CRO 13	Gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono su chiamata da parte del Resp. di funzione.	Flussi mail Contatti telefonici	Responsabile Manutenzione CapoReparto/CapoTurno	Ad evento
5_CRO 13	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte e di quelli raccomandati. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta accessibile al Resp. Manutenzione, il quale presa visione del tipo di intervento valuta gli interventi successivi da svolgere. Gli interventi	Rapportini	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	straordinari non vengono registrati sul file excel.			
6_CRO 13	Nel Codice Etico dell'Azienda è inserito un paragrafo in cui è specificato che anche i soggetti che entrano in contatto con PreZero devono impiegare esclusivamente manodopera in possesso di regolare permesso di soggiorno.	Codice Etico	CdA	Ad evento
7_CRO 13	La Società ha formalizzato in una procedura l'iter da seguire in caso di selezione di un nuovo fornitore. A tal proposito, deve essere effettuato una valutazione sia qualitativa che economica, cd. "Compliance check".	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
8_CRO 13	La Società svolge una "Compliance Check" sul fornitore che mira a valutare il grado di solidità economica oltre che reputazionale dello stesso. Il giudizio di qualificazione del fornitore avviene sulla base di un controllo incrociato dei dati contenuti nei documenti rilasciati. Altre, è previsto un ulteriore control sul fornitore, che avviene per tramite di un database fornito dalla Casamadre: ID PROVE. Solo in caso di esito positivo è possibile instaurare un rapporto di natura commerciale, diversamente il nuovo fornitore non può essere inserito in anagrafica.	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
9_CRO 13	Al termine della valutazione, se il fornitore ha conseguito un giudizio positivo, l'ufficio Amministrazione compila un modulo con i dati del fornitore da inserire sul gestionale SAP, così da aggiornare l'anagrafica fornitori.	Anagrafica fornitori SAP	Struttura Accounting	Ad evento
10_CRO 13	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Ad evento
11_CRO 13	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento, mentre la verifica della corrispondenza tra i nominativi degli operai indicati dal Datore di Lavoro e quelli che effettivamente	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Struttura Plant Management Back Office	Ad evento

	accedono per lo svolgimento dei lavori è a cura del Resp. Manutenzione			
12_CRO 13	Il RSPP, assistito dal consulente legale, redige una procedura con lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera, secondo le Linee Guida UNI/INAIL e la Guida Operativa lavorosicuro	Procedura	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
13_CRO 13	La Società effettua un controllo circa la sussistenza dei requisiti professionali dell'appaltatore tramite richiesta documentale. Di seguito una rassegna dei principali documenti che vengono raccolti: - visura CCIAA; - DURC; - elenco DPIA; - nomina RSPP; - polizza assicurativa; - certificati attestanti i requisiti tecnico-professionali, ex art. 26 D.lgs. 81/2008 etc etc..	Check list Doc.	Struttura Plant Management	Ad evento
14_CRO 13	La Società, raccolta la documentazione richiesta ai sensi della legge in fase di sottoscrizione di contratto, con cadenza annuale provvede a richiederne copia, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti professionali.	Documenti	Struttura Plant Management	Ad evento
15_CRO 13	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro) e monitora sulla piena aderenza dello stesso alla realtà aziendale mediante lo svolgimento di sopralluoghi. Nel caso in cui dovesse riscontrare nuove interferenze provvede all'elaborazione di un nuovo DUVRI.	DUVRI	RSPP Datore di Lavoro	Ad evento
16_CRO 13	Il RSGSL e Responsabile dell' Uff. Tecnico hanno elaborato una procedura con la finalità di disciplinare gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale	Procedura	Datore di Lavoro RHSE/RSPP	Ad evento
17_CRO 13	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione	Autorizzazione	Datore di Lavoro	Ad evento
Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_CRO 14	<p>La prassi operativa aziendale prevede che venga predisposto un budget annuale destinato alle nuove assunzioni. Tale attività è coordinata dalla Direzione Amministrazione e Finanza. E' compito della Struttura HR richiedere ai responsabili di funzione le aspettative di inserimenti futuri e gli eventuali fabbisogni di personale. Dopo tale passaggio interno con i Responsabili di Funzione viene redatto un piano con costi e RAL ipotetiche dei nuovi assunti. Può accadere, inoltre, che il Responsabile di Funzione possa comunicare la necessità nel corso dell'anno a seconda di come voglia strutturare l'organizzazione della propria funzione o delle urgenze scaturite dall'attività produttiva.</p> <p>Il budget viene predisposto, di base, con cadenza annuale; tuttavia possono essere compiute stime anche sul lungo periodo (fino a tre anni di attività aziendale).</p>	Budget annuale	<p>Direzione Amministrazione e Finanza</p> <p>Struttura HR</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	Annuale
2_CRO 14	<p>La verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget, nonostante venga compiuta, non assume una importanza "primaria" all'interno della Società. Qualora venissero alla luce nuove esigenze di assunzione, anche se non previste dal budget stimato inizialmente, esse verrebbero in ogni caso approvate alla luce della necessità dell'impiego urgente di nuove risorse. Le esigenze organizzative aziendali assumono, in conclusione, una importanza maggiore rispetto al budget stimato.</p> <p>Nei casi di extra-budget, l'autorizzazione a procedere con le ulteriori assunzioni di personale viene fornita dall'Amministratore Delegato.</p>	<p>Budget annuale</p> <p>Autorizzazione AD</p>	<p>Struttura HR</p> <p>AD</p>	Ad evento
3_CRO 14	<p>La Società delinea preliminarmente caratteristiche e mansioni da ricoprire, tenuto conto delle richieste dei responsabili di funzione. Anche nei casi in cui la Società si affidi ad una società di recruitment esterna, essa espone tutte le caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste.</p>	Flusso mail	<p>Struttura HR</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	Ad evento
4_CRO 14	<p>La Struttura HR compie una prima selezione e determina una rosa ristretta in base:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al tipo di selezione; 	Curriculum Vitae	Struttura HR	Ad evento

	- alle caratteristiche richieste per la specifica mansione lavorativa.			
5_CRO 14	Il primo colloquio con i candidati viene svolto dalla Struttura HR, affiancata da un membro del team specifico all'interno del quale lavorerà la nuova risorsa. Il colloquio consiste in una prima fase attitudinale ed in una seconda fase di carattere tecnico (coerentemente con le competenze minime che la Società si aspetta dalla nuova risorsa). Eventualmente vi sarà un ulteriore colloquio anche con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare.	Curriculum Vitae	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
6_CRO 14	Non sono redatti verbali dei colloqui attitudinali e tecnici ed, eventualmente, dell'ulteriore colloquio con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare. Anche l'autorizzazione della relativa scelta e dell'offerta economica non viene formalizzata. Potrebbero essere presenti dei flussi mail, tuttavia tale modalità è un'eccezionalità, in quanto la prassi generale è che tale fase venga gestita verbalmente. Il candidato che non viene selezionato viene contattato telefonicamente. Per l'offerta economica da proporre al candidato la Struttura HR esprime un parere (opera una ipotesi di offerta economica, in base alla RAL simata della nuova risorsa) il quale, tuttavia, deve essere vagliato dalle figure aziendali competenti. Una volta definita l'offerta economica, questa viene comunicata verbalmente al candidato e successivamente formalizzata in un documento cartaceo. La copia cartacea dell'offerta economica formalizzata al candidato viene conservata in un armadietto chiuso a chiave e accessibile solo ed esclusivamente alla Struttura HR.	Flusso mail Offerta economica	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
7_CRO 14	La Società, immediatamente dopo la decisione definitiva sull'offerta economica, formalizza la lettera di assunzione del candidato. Qualora il candidato, al momento dell'accettazione dell'offerta, fosse già occupato presso un'altra società e dovesse dare un preavviso (o dimissioni ecc.), egli deve comunicare alla Struttura HR la data dalla quale far partire il	Lettera di assunzione Flussi mail	Amministratori Struttura HR	Ad evento

	contratto. In base alle condizioni contrattuali di preavviso, la Società definisce la data di inserimento della nuova risorsa.			
8_CRO 14	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento (nel caso specifico, il CCNL per gli "addetti all'industria della gomma cavi elettrici e affini" e "all'industria delle materie plastiche"). I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro PR HR_01	Amministratori Struttura HR	Ad evento
9_CRO 14	Sono presenti, all'interno della Società, dipendenti extra-comunitari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo avviene in modo automatico tramite degli alert inseriti a sistema.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
10_CRO 14	La Società compie un MBO (Management by objectives) solo su alcuni dipendenti (nello specifico quelli appartenenti alla categoria "venditori"). Questo poichè la policy della Società capogruppo preferisce non avere MBO all'interno dei contratti (contratti senza parti variabili, quindi senza obiettivi). Per lo specifico caso dei venditori, la parte variabile è contrattualizzata all'interno del contratto di assunzione. Le modalità e i criteri di valutazione delle performance del personale vengono definite dal Direttore Vendite.	Contratto di assunzione	Direttore Vendite	Ad evento
11_CRO 14	Il Direttore Vendite formalizza ed approva l'esito delle valutazioni delle performance del personale. Tali valutazioni vengono sottoposte, successivamente, all'attenzione dell'Amministratori.	Documento di esito delle valutazioni delle performance del personale	Amministratori Direttore Vendite	Infrannuale
12_CRO 14	Gli Amministratori della Società sono incaricati di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento

Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 15	La Struttura HR effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano sulla Società circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere.	Fonti normative di riferimento	Struttura HR	Annuale
2_CRO 15	La Struttura HR provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti dalla Società all'interno delle quote previste per le categorie protette.	Comunicazione all'Ente preposto a ricevere la denuncia	Struttura HR	Ad evento
3_CRO 15	Al termine del processo di selezione il candidato viene sottoposto ad una visita medica di idoneità volta a verificare la sussistenza di tutte le condizioni di legge.	Certificato medico	Struttura HR	Ad evento
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 16	La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.	Anagrafica dipendenti Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
2_CRO 16	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene successivamente inserito nel programma del Payroll.	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
3_CRO 16	Sono presenti in Società dipendenti extracomunitari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la	Permesso di soggiorno del lavoratore extracomunitario	Struttura HR	Infrannuale

	struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.			
4_CRO 16	I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.	Gestionale per la rilevazione delle presenze Contratto di lavoro	Struttura HR	Settimanale o mensile
5_CRO 16	La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementati, permessi di "natura particolare"). Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.	Cedolino Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Settimanale o mensile
6_CRO 16	Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance. L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking. Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere: - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.	Bonifico Home banking Visura camerale	Studio paghe Struttura HR Responsabile Finance Amministratori	Settimanale o mensile
7_CRO 16	Non sono emersi rilievi rispetto a tale controllo.	Bonifico Cedolino	Struttura HR	Settimanale o mensile

8_CRO 16	<p>La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto responsabile del dipendente.</p> <p>Il dipendente è incaricato di dare in bozza la nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente.</p> <p>Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità della spesa. Qualora la verifica abbia esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.</p>	<p>Flussi mail</p> <p>Nota spese</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	<p>Ad evento</p>
9_CRO 16	<p>Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell'Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".</p>	<p>Autorizzazione</p> <p>Flussi mail</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	<p>Ad evento</p>
10_CRO 16	<p>La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa.</p> <p>La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.</p>	<p>Nota spese</p> <p>Giustificativi di spese</p>	<p>Struttura HR</p>	<p>Ad evento</p>
11_CRO 16	<p>Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.</p>	<p>Nota spese</p> <p>Giustificativi di spese</p>	<p>Struttura HR</p>	<p>Ad evento</p>
12_CRO 16	<p>L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di sostenere i costi più onerosi.</p> <p>Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini</p>	<p>Carta di credito aziendale</p> <p>Nota spese</p>	<p>Struttura HR</p>	<p>Ad evento</p>

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.			
13_CRO 16	L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento
14_CRO 16	La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
15_CRO 16	Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di pagamento si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento
16_CRO 16	Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento
17_CRO 16	Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società dal punto di vista delle paghe. Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi). Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di una delega tributaria per operare sulle compensazioni).	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale
18_CRO 16	Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta). Inoltre, secondo quanto descritto in Visura	Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti	Amministratori Procuratori Società	Settimanale o mensile

	<p>camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. <p>Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche. 	Visura camerale		
19_CRO 16	<p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 	Visura camerale	Amministratori	Settimanale o mensile
Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 17	<p>Nei casi di nuovi inserimenti all'interno di PreZero esiste un meccanismo di ticketing, cd. "on -boarding", aperto dalla Casamadre che attiene a tutte le richieste IT a livello locale. Adempimenti quali la creazione dell'account, la creazione del profilo mail, l'abilitazione all'utilizzo del software, sono quindi gestiti centralmente da Casamadre attraverso una richiesta da parte di IT Management. L'Ufficio del Personale avvisa prontamente l'IT Management dell'assunzione di una nuova figura e, contestualmente, del livello di inquadramento della stessa; ad ogni livello di inquadramento possono corrispondere differenti dotazioni (es. un determinato modello di computer o un determinato modello di cellulare aziendale). IT Management, ricevuta la notizia di assunzione da parte dell'Ufficio del Personale, apre il ticket verso Casamadre (le dotazioni arrivano direttamente da Casamadre) e richiede il materiale necessario in base al livello di inquadramento / requisiti particolari del</p>	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento

	<p>nuovo dipendente.</p> <p>Sulla base del profilo del nuovo assunto, IT Management imposta anche la disponibilità e gli accessi alle cartelle aziendali, affinché vengano prontamente compiute tutte le abilitazioni ed il nuovo assunto sia prontamente dotato di tutti gli strumenti informatici utili alle mansioni lavorative richieste.</p>			
2_CRO 17	<p>In caso di "change request" è valido il sistema di ticketing verso Casamadre riportato precedentemente. Per tali richieste (es. modifica del profilo) l'utente può provvedere autonomamente con il meccanismo di ticketing. In tale caso viene richiesto al Responsabile del dipendente di confermare la richiesta di modifica di quest'ultimo. Nel momento in cui perviene tale conferma da parte del Responsabile, IT Management provvede all'attivazione; il flusso confirmatorio in esame è tracciato.</p>	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
3_CRO 17	<p>Nel caso di dimissioni o licenziamento del dipendente si stabilisce che, a partire dalla data di uscita, si disattivi l'account, vengano revocati tutti gli accessi e vengano restituiti i dispositivi informatici. I dati contenuti su tali supporti informatici non possono essere recuperati, salvo casi particolari, ad esempio per esigenze di natura legale. In tal caso è necessario richiedere l'autorizzazione al CFO del Gruppo Schwartz e al Compliance Manager del Gruppo Schwartz.</p>	Sistema di ticketing Autorizzazione CFO e Compliance Manager	IT Management	Ad evento
4_CRO 17	<p>La revisione dei profili utente e delle autorizzazioni è un'attività che viene svolta in occasione di cambi di mansione, nuovi ingressi e/o licenziamenti/dimissioni. In tali casi l'IT Management procede manualmente ad un controllo incidentale relativamente all'user profile e alle autorizzazioni rilasciate o da rilasciare.</p> <p>Riguardo a SAP, la revisione dei profili utente e delle relative autorizzazioni è prevista solo in fase di aggiornamento del sistema.</p>	User profile	IT Management	Infrannuale
5_CRO 17	<p>E' presente un "repository" il quale, attraverso uno strumento di sharepoint, porta al server; qualsiasi modifica che viene compiuta sui file è, di conseguenza, costantemente tracciata. Esiste inoltre un sistema di "versioning", con il quale si</p>	Sharepoint aziendale	IT Management	Infrannuale

	possono tracciare le versioni di un documento (es. file Excel).			
6_CRO 17	L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di analisi svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
7_CRO 17	E' prevista una policy user profile, non formalizzata in un documento ad hoc, in base alla quale il profilo utente viene creato a seconda delle mansioni/ruoli demandati al dipendente. Per l'effetto, le autorizzazioni ad operare sul sistema SAP vengono rilasciate avuto riguardo alle attività che in concreto il dipendente sarà chiamato a svolgere.	Check List	IT Management	Infrannuale
8_CRO 17	Per la specificità dell'archiviazione delle fatture elettroniche vige il sistema "software". Per quanto attiene alle ricevute bancarie ed il resto dei documenti / scritture contabili, nel momento in cui viene generato il file con il flusso, esiste una procedura che prevede che tale file debba essere scaricato in una cartella condivisa in rete per le persone che devono effettivamente utilizzare il file e che operano con le banche / enti preposti. E' stato recentemente ribadito dal Gruppo di non utilizzare percorsi locali per l'archiviazione dei documenti / scritture contabili, bensì percorsi condivisi con livelli di sicurezza adeguati. Ogni cartella condivisa ha degli accessi specifici, salvo una cartella pubblica che assolve alla funzione di scambio di file rapidi tra gli utenti. E' presente, inoltre, una cartella di flussi bancari alla quale possono accedere solo coloro che appartengono alla Struttura Finance.	Sistema di fatturazione elettronica SAP Cartella di rete condivisa (dichiarazioni Intrastat, ricevute bancarie, ecc.)	IT Management	
9_CRO 17	In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi, ovvero interruzione di sistema di un qualche apparato/portale, viene aperto un ticketing, cd. "incident", verso la Casamadre per la risoluzione del problema.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento

10_CRO 17	Nel caso in cui un dipendente dovesse aver bisogno di accedere a sistemi a cui non è abilitato, è prevista l'apertura di un ticketing, cd. "autoritation", verso la Casamadre. L'IT Manager, una volta presa visione, richiede l'autorizzazione a procedere al Resp. di area e conseguentemente provvede ad implementare il sistema informativa fornendo l'accesso desiderato.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
11_CRO 17	E' presente una modalità di mappature di tutte le licenze in uso a livello di Gruppo. IT Management riceve la rifatturazione del pacchetto licenze a livello locale, il quale è stato previamente gestito centralmente a livello di Gruppo. Le attivazioni / disattivazioni delle licenze vengono regolate sugli inserimenti e sulle uscite di personale.	Contratti con i principali Vendor (ad es., Microsoft) gestiti da Casamadre	IT Management	Infrannuale
12_CRO 17	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.	Sistema di ticketing	IT Management	Giornaliero
13_CRO 17	I controlli circa il rispetto dei termini delle licenze / contratto per l'utilizzo del software sono gestiti centralmente da Casamadre.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
14_CRO 17	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
15_CRO 17	La navigazione sugli strumenti informatici aziendali è permessa solo su siti con SSL e HTTPS. Sono presenti blocchi automatici dei servizi / applicativi Internet regolati sulla base dei contenuti (es. gaming o scommesse).	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
16_CRO 17	L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale

	Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di anali svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.			
17_CRO 17	A seconda della struttura aziendale e dei documenti trattati dai responsabili di funzione, l'IT Management imposta in modo automatico il periodo di conservazione dei documenti raccolti. A titolo esemplificativo, le email vengono conservate per un periodo di 2 anni; i CV raccolti dalla funzione HR sono conservati per un periodo pari a 6 mesi.	Policy Retention	IT Management	Ad evento
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 18	"La Società effettua sul fornitore un controllo da un punto di vista sia qualitativo che economico reputazionale, attraverso una "compliance check". Prima di avviare le trattative commerciali, al fornitore viene trasmessa una check list di documenti da acquisire. Successivamente, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenzza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere all'istaurazione di nessun rapporto commerciale. "	Policy di gruppo Compliance Check ID PROVE	Struttura Purchasing	Ad evento
2_CRO 18	Con periodicità massima di 12 mesi viene eseguita la valutazione complessiva dei risultati ottenuti sulle forniture di ciascun fornitore già inserito nella lista dei fornitori qualificati. Dall'esame delle registrazioni dei reclami si decide di prorogare l'iscrizione se il	Scheda fornitore Anagrafica Fornitore MD_ACQ03	Struttura Purchasing	Ad evento

	<p>fornitore soddisfa a una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non abbia avuto più del 10% delle forniture reclamate, per i fornitori che hanno fornito più di 10 partite nel periodo; - non abbia avuto più di 2 partite reclamate, per i fornitori che hanno fornito meno di 10 partite nel periodo, purché la percentuale di reclamo sia inferiore al 30%; - non siano mai sorti problemi circa la gestione degli aspetti ambientali e delle prescrizioni legali ambientali legati alla commessa. <p>Sulla base della valutazione iniziale il fornitore viene annoverato, per un tempo definito, tra i fornitori qualificati: registrazione sulla lista fornitori qualificati (MD_ACQ03).</p> <p>Un fornitore può essere escluso dalla lista fornitori qualificati dopo una serie di forniture con problemi o al verificarsi di problemi di particolare gravità.</p>			
3_CRO 18	<p>Il Resp. Acquisti, unitamente al Resp. Sales e Resp. Produzione, definisce e aggiorna periodicamente (una volta ogni 7 giorni) la programmazione relativa agli acquisti. Nel corso della riunione tra i Resp. sopra indicati (cd. "Bill of materials") si procede ad un controllo dei dati inseriti da ciascuno (file excel) in riferimento alla propria area rispetto alle disponibilità presenti in magazzino. A seguito di tale confronto si procede all'approvvigionamento.</p>	<p>Pianificazione Acquisti (File Excel)</p>	<p>Struttura Purchasing Struttura Finance Struttura Production</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
4_CRO 18	<p>Talvolta, prima che l'ordine di acquisto venga emesso, si invia ai potenziali fornitori presenti in anagrafica una richiesta di offerta contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del prodotto/servizio; - requisiti di garanzia qualità; - requisiti della documentazione richiesta; - condizioni generali di fornitura. 	<p>PR QUAL_07 Flussi mail</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>
5_CRO 18	<p>L'attuale processo di approvvigionamento, essendo costantemente monitorato per tramite di riunioni periodiche tra i vari risp. di funzione interessati, consente alla Struttura Purchasing di intervenire tempestivamente in caso di acquisti urgenti. Allo stato, raramente, la Società si è vista costretta a doversi rifornire presso fornitori non presenti in anagrafica e/o non qualificati.</p>	<p>Verbali di riunioni "Bill of materials"</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>
6_CRO 18	<p>La prassi operativa prevede che gli acquisti urgenti siano autorizzati dal Responsabile</p>	<p>Flusso mail</p>	<p>Responsabile Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	Purchasing in quanto spesso e volentieri comporta un aggravio di costi.			
7_CRO 18	Una volta identificati i prodotti che tecnicamente sono stati qualificati dal laboratorio, i fabbisogni (demand) mensili e il prezzi di acquisto, le risorse della Struttura Purchasing presenti in stabilimento (il buyer di stabilimento) sono liberi di muoversi per coprire il fabbisogno del mese. Gli Ordini di Acquisto (OdA), dunque, vengono staccati dai buyer di stabilimento dedicati i quali verificano la correttezza e coerenza degli OdA rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. I contratti, invece, vengono definiti nel caso in cui le forniture abbiano un costo unitario significativo e sono verificati direttamente dal Responsabile Purchasing.	Ordini di Acquisto	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile
8_CRO 18	Gli OdA sono autorizzati a sistema (SAP) dal Responsabile Purchasing sulla base del principio dei "quattro occhi". L'attuale Sistema di deleghe e procure vigente, prevede che agli Amministratori sia stato attribuito dalla Società il potere, tra gli altri, di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali. Ai procuratori aziendali, invece, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sono stati attribuiti, tra gli altri, i poteri di (i) firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a Società del gruppo e con limite d'importo pari ad euro 50.000 verso fornitori terzi e di (ii) rappresentare in Italia ed all'estero la Società, stipulando contratti [...] con privati, con limite d'importo pari ad euro 50.000.	Ordini di Acquisto Visura camerale	Struttura Purchasing Amministratori Procuratori aziendali	Settimanale o mensile
9_CRO 18	La Società si serve del gestionale SAP, il quale effettua in modo automatico un controllo tra la fattura e l'OdA; ove vi sono differenze / anomalie, il flusso informativo invia una segnalazione all'acquirente per	SAP	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile

	avere indicazione su come gestire la situazione. A questo punto, l'acquirente può: 1. autorizzare il pagamento della fattura, ancorché difforme dall'OdA, motivando; 2. non autorizzare il pagamento della fattura anomala e segnalare al fornitore l'eventuale errore in fattura (ad es., importo maggiore rispetto all'OdA).			
Gestione dei finanziamenti pubblici - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 19	Nella prassi operativa (non formalizzata), la sottoscrizione della richiesta di finanziamento e della documentazione collegata avviene da parte degli Amministratori e/o del Responsabile Finance unitamente ad uno degli Amministratori.	Visura Camerale Doc. di finanziamento	Amministratori Responsabile Finance	Ad evento
Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 20	Nella definizione della politica commerciale, ovvero del listino prezzi si tiene conto dei costi di acquisto della materia prima e dell'andamento di mercato.	Listino prezzi CRMi	Struttura Sales	Infrannuale
2_CRO 20	Ad oggi la Società non prevede una politica di sconti. Il Responsabile Sales stabilisce il prezzo di vendita per i singoli clienti, per quelli fidelizzati e storici che acquistano sempre e solo il medesimo stock di beni può essere riconosciuto un bonus agreement al raggiungimento di un determinato volume di vendita.	Definizione offerta economica CRM	Struttura Sales	Ad evento
3_CRO 20	Trovati nuovi clienti tramite attività di scouting o pervenute richieste per nuovi prodotti da parte di clienti già registrati, a prescindere dai clienti storici e fidelizzati di PreZero, ogniqualvolta i buyer identificano un nuovo potenziale cliente segnalano la circostanza al Customer Service che, a sua volta, gira la segnalazione al Responsabile Sales. A questo punto, sui nuovi potenziali clienti, vengono svolte verifiche (cd. compliance check - ID PROVE) e solo in caso di esito positivo si procederà con la registrazione del nuovo cliente all'interno dell'anagrafica.	Compliance Check ID PROVE SAP	Struttura Sales Finance Provider	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

4_CRO 20	La gestione delle anagrafiche clienti è in parte della Struttura Sales (per le informazioni commerciali) e in parte dell'Ufficio Amministrazione (per la gestione delle informazioni bancarie). Il processo è settato tramite il nuovo gestionale SAP.	SAP	Struttura Sales Ufficio Amministrazione	Settimanale o mensile
5_CRO 20	Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questoLe offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questo, dopo la compliance si procede in via automatica ad una conferma d'ordine.In caso di progetti corposi con elaborazione tailor made dell'offerta l'agente si rivolge all'ufficio Sales per autorizzazione, poi approvato dal Resp. Sales nel portale CRM. Gli agenti non hanno poteri di firma.	SAP CRM	Responsabile Sales	Settimanale o mensile
6_CRO 20	La Società, all'esito dell'inoltro al cliente della proposta di offerta e della sua successiva accettazione, stipula con i clienti Ordini di Vendita mensili o trimestrali, i quali devono essere obbligatoriamente controfirmati dai clienti in quanto consistono nei documenti negoziali regolatori del ciclo attivo di PreZero.	Ordini di Vendita / contratti	Struttura Sales	Settimanale o mensile
7_CRO 20	Ad oggi, tutti gli accordi negoziali stipulati da PreZero prevedono e impongono al cliente il pagamento mediante modalità tracciabili (bonifico) non essendo possibile optare per modalità differenti. Tali attività sono tutte tracciate a sistema (SAP).	Ordini di Vendita / contratti SAP	Struttura Sales	Settimanale o mensile
8_CRO 20	L'attuale prassi operativa prevede che le conferme degli ordini non debbano essere sottoscritte da nessun esponente aziendale in quanto valide e vincolanti nel momento in cui è il cliente a controfirmarle. Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale. Non sempre esiste un'offerta scritta, il più delle volte si procedere direttamente con una conferma d'ordine.	SAP	Responsabile Sales	Settimanale o mensile
Gestione della comunicazione esterna - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 21	Ad oggi la Società non ha definito una procedura aziendale utile a regolare ruoli, compiti, responsabilità, modalità operativi e controlli connessi alla gestione della	N/A	Struttura Sales	Infrannuale

	comunicazione esterna, anche tramite i canali social della Società. Con riferimento alla gestione del sito internet aziendale è tutto centralizzato in Germania, a livello di sito internet del Gruppo.			
2_CRO 21	La prassi operativa prevede che - lato marketing - la Struttura Sales si occupi delle campagne pubblicitarie con il supporto di provider esterni specializzati di settore. Con riferimento alla verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni e dei dati trasmessi all'esterno (rapporti con media, campagne pubblicitarie, profili social, sito internet aziendale etc.), è previsto, ad oggi, che tutte le informazione verso l'esterno siano sottoposte al controllo del dipartimento comunicazione della sede centrale.	Flusso mail	Struttura Sales Struttura Public Relations di Gruppo	Ad evento
3_CRO 21	La prassi operativa prevede che l'autorizzazione alla divulgazione dei contenuti da comunicare all'esterno venga data dal Responsabile Sales, previa pre-autorizzazione da parte della Struttura Public Relations di Gruppo.	N/A	Struttura Sales	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonello@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 1	L'ufficio Tesoreria comunica all'OdV eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività <i>ut supra</i> , a titolo esemplificativo: 1. Prospetto riepilogativo delle transazioni finanziarie esposte a peculiari profili di rischio o di carattere straordinario (ad esempio rilevanza importi, verso Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, coinvolgenti intermediari o dalla struttura finanziaria complessa, ecc.);	Flussi mail	Tesoreria	Ad evento

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	2. Richieste di pagamento per fatture non coperte da contratto rispetto il normale ciclo passivo effettuate da ciascuna Struttura richiedente, con l'indicazione del fornitore / consulente / professionista esterno, causale dell'anomalia, importo, oggetto della fornitura.			
Pianificazione e controllo di gestione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (CONTROLLING)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 2	Il Resp. Finance comunica all'Organismo di Vigilanza (OdV): 1. Report contenente eventuali scostamenti anomali del budget dei ricavi e dei costi (sia in eccesso che in difetto rispetto al budget), emersi dal monitoraggio periodico con indicazione della motivazione dello scostamento; 2. Elenco degli extra-budget, motivazione degli extra-budget e loro autorizzazione.	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 3	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Bilancio approvato della Società, ivi inclusa la lettera di attestazione della società di revisione	Flusso mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 4	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione (Guardia di Finanza, etc.), con indicazione di eventuali sanzioni applicate 2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione (Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, etc.), qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti	Flusso mail	Responsabile Finance	
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 5	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

1_CRO 6	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione, con indicazione di eventuali sanzioni applicate; 2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione, qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti.	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 7	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Report sui contenziosi e su eventuali procedimenti penali in corso (che includa: un elenco delle controversie in corso; Ufficio giudiziario di riferimento; descrizione della controversia e ruolo della Società; nominativo dei legali incaricati; stato della controversia; probabile esito e potenziale esposizione della Società in ipotesi di soccombenza / condanna); 2. Provvedimenti notificati dall'Autorità giudiziaria alla Società o all'Organo amministrativo o ai Dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/2001 o per i relativi reati presupposto, nonché per reati che possano, anche indirettamente, far configurare una responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231; 3. Sintesi delle transazioni legali occorse con indicazione della controparte, importo e relative motivazioni; 4. Richieste di assistenza legale da parte dei Dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto.	Flussi mail	Resp. Finance	Ad evento
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 8	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Elenco degli incarichi specialistici e consulenze affidati, con indicazione della Struttura richiedente, dell'oggetto, del corrispettivo pattuito e dell'eventuale affidamento diretto	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 9	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione degli omaggi 2. Report contenente le spese sostenute per acquisti di omaggi	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento

	<p>3. Elenco degli omaggi in uscita (con indicazione degli importi e del beneficiario)</p> <p>4. Elenco delle sponsorizzazioni effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo</p> <p>5. Elenco delle liberalità effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo</p> <p>6. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle sponsorizzazioni e delle liberalità</p>			
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 10	<p>Il Resp. Plant Management comunica all'OdV:</p> <p>1. Report dei contratti attivi eseguiti nel periodo di riferimento e delle contestuali fasi di collaudo supervisionate.</p>	Flussi mail	Struttura Plant Management	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 12	<p>Il Plant Management comunica all'OdV:</p> <p>1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione, con indicazione di eventuali sanzioni applicate;</p> <p>2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione, qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti.</p>	Flussi mail	Plant Management	Ad evento
Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 14	<p>La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza:</p> <p>1. Elenco delle assunzioni di personale effettuate nel periodo, con indicazione del tipo di selezione, del ruolo, fornendo evidenza se l'assunzione è in budget o extra budget;</p> <p>2. Report riepilogativo di eventuali casistiche di situazioni di conflitto di interesse tra i candidati all'assunzione e la Società o di candidati legati alla Pubblica Amministrazione da precedente rapporto contrattuale ovvero da rapporto di altra natura (ad esempio vincoli di parentela);</p> <p>3. Variazioni nelle Strutture aziendali e organizzative;</p> <p>4. Eventuali variazioni dei protocolli, con indicazione delle modifiche apportate agli stessi e/o al disegno dei controlli ivi contenuti;</p> <p>5. Eventuali variazioni dell'architettura dei poteri (deleghe e procure).</p>	Flusso mail	Struttura HR	Infrannuale

Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 15	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Elenco delle assunzioni relativamente al numero di soggetti rientrante nelle liste delle categorie protette come previsto dalla normativa di riferimento.	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 16	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Report sui procedimenti disciplinari aperti, per violazioni del Modello 231, e sulle eventuali misure sanzionatorie irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; 2. Report su straordinari/ferie/permessi fuori dai limiti previsti da CCNL; 3. Eventuali situazioni anomale individuate nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale delle spese sostenute in trasferta; 4. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza.	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 17	L'IT Management comunica all'OdV le ipotesi in cui: 1. le dotazioni informatiche aziendali siano state assegnate a soggetti diversi da amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori autonomi della Società; 2. report contenenti l'analisi del trend degli incidenti informatici, nonché l'individuazione di azioni preventive; 3. report contenente eventuali violazioni connesse al diritto d'autore.	Flussi mail	IT Management	Ad evento
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 18	Il Resp. della struttura Purchasing comunica all'OdV: 1. Dettaglio analitico (ad es., fornitore, importo, durata) degli acquisti di importo singolo superiore	Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento

	a 50.000 euro, suddiviso per categoria merceologica			
Gestione dei finanziamenti pubblici - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 19	Il Responsabile Finance comunica all'OdV: 1. Richiesta, erogazione e gestione di finanziamenti pubblici o agevolati	Flussi mail	Amministratori Responsabile Finance	Ad evento
Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 20	Il Resp. Sales comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi stipulati nel periodo di riferimento con indicazione degli importi e delle eventuali eccezioni e/o deviazioni intervenute rispetto al processo standard (es. sconti non in linea con le politiche definite, ecc.)	Flussi mail	Struttura Sales	Infrannuale

PARTE SPECIALE – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento ai sensi dell'art. 25 bis del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 bis del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 bis del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato di rilevanti

L'allegato 4 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis del d. lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 bis del d. lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 septiesdecies D.Lgs. n. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Delitti contro l'industria e il commercio ai sensi dell'art. 25 bis 1 del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti contro l'industria e il commercio

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 bis-1 del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 bis-1 del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato di rilevanti

L'allegato 5 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis-1 del d. lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 bis 1 del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 bis 1 del d. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
IC 1	PLANT MANAGEMENT	Gestione del facility	La Società potrebbe minacciare una ritorsione di qualsiasi natura ovvero promettere o corrispondere una maggiorazione del compenso ovvero ancora promettere o corrispondere un'utilità non dovuta ad un apicale, dirigente, dipendente e/o ad una Terza Parte, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni - avvalendosi della facoltà di non rispondere - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nelle more di un procedimento penale che vede il coinvolgimento della Società ex D.Lgs. 231/01.
IC 2	PLANT MANAGEMENT	Gestione dei controlli qualità in entrata e in uscita	La Società, in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
IC 3	R&D PRODUCT DEVELOPMENT	Gestione delle attività di progettazione (R&S)	La Società nel corso della propria attività commerciale potrebbe fornire al cliente un bene con qualità diverse da quelle concordate o promesse, per origine, provenienza, qualità o quantità. Altresì, la Società nel corso del processo di produzione e sviluppo potrebbe realizzare prodotti usurpando titoli di proprietà industriali appartenenti ad altri.
IC 4	R&D PRODUCT DEVELOPMENT	Gestione delle attività di produzione	La Società nel corso della propria attività commerciale potrebbe fornire al cliente un bene con qualità diverse da quelle concordate o promesse, per origine, provenienza, qualità o quantità. Altresì, la Società in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi

			sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.
--	--	--	---

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 I delitti contro l'industria e il commercio – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

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

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 bis 1 del d. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- reperire informazioni dalla concorrenza violando il segreto industriale;
- utilizzare titoli di proprietà altrui per la fabbricazione dei propri prodotti.

5 I delitti contro l'industria e il commercio – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 bis 1 del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 bis 1 del d. lgs. n. 231/2001

Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_IC 1	La prassi operativa prevede che la Struttura Plant Management riceva dalla Struttura Sales delle richieste di produzione (ordini) le quali prevedono anche una data di delivery del materiale. Successivamente si genera il programma di produzione che viene monitorato e aggiornato giornalmente. In base al programma di produzione si lanciano gli ordini di lavoro i quali vengono eseguiti monitorando sempre lo stato avanzamento. Tutte le attività sono gestite tramite sistema SAP.	Programma di produzione Ordini di lavoro	Struttura Plant Management	Giornaliero
2_IC 1	La prassi operativa prevede che terminata la fase prettamente produttiva, i materiali vengono trasportati presso il laboratorio di controllo qualità (Struttura interna a PreZero che risponde formalmente al Responsabile Plant Management), che sostanzialmente si occupa di controllare la qualità e la	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero

	<p>conformità (collaudo) del 100% dei materiali prodotti e oggetto di delivery. Tutti i controlli post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengono poi registrati e archiviati; in aggiunta, si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Ciò detto, la Società, per un certo lasso di tempo (circa 6 mesi), mantiene in magazzino dei controcampioni di materiale venduto nei mesi precedenti al fine di effettuare ulteriori analisi qualità ex post.</p>			
3_IC 1	<p>La prassi operativa prevede che tutti i controlli (collaudi) post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengano poi registrati e archiviati. Alcuni clienti richiedono anche un certificato qualità (di collaudo) allegato ai documenti di spedizione. Si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Infine, si precisa che tutti gli ordini prodotti non possono essere spediti ai clienti se non vengono "sbloccati" su SAP (sbloccare il prodotto significherà "certificare" il buon esito delle analisi qualità e, dunque, della fase di collaudo).</p>	<p>Verbali collaudi Certificato qualità richiesto dal cliente</p>	<p>Struttura Plant Management</p>	<p>Giornaliero</p>
4_IC 1	<p>La prassi operativa prevede che, a livello di gestionale, una volta completato e</p>	<p>SAP</p>	<p>Struttura Plant Management</p>	<p>Giornaliero</p>

	collaudato l'ordine e non appena emessi i documenti di trasporto per la spedizione verso il cliente finale, venga generata in automatico la fattura attiva che comunque è sotto la responsabilità del Customer Service e della Struttura Accounting.		Struttura Accounting	
5_IC 1	Essendo il processo di generazione delle fatture attive sostanzialmente automatizzato (non vengono generate ed emesse fatture in assenza di 1. ordine completato e collaudato, 2. documenti di trasporto, 3. sblocco sul gestionale da parte della Logistica che da l'ok finale), la verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti è garantita dai predetti flussi; applicando questi flussi, peraltro, non è possibile emettere fatture in assenza di un ordinativo di vendita completato. Flusso: 1. Customer Service inserisce l'Ordine di Vendita a sistema; 2. Sales conferma la pianificazione della produzione; 3. Plant Management porta avanti la fase produttiva; 4. Laboratory collauda i materiali; 5. Customer Service conferma al cliente l'ordine con il c.d. "O.C."; 6. Logistica, munita dei documenti di trasporto, approva sul gestionale la consegna al cliente finale; 7. Il gestionale genera la fattura attiva.	SAP	Sales Plant Management Logistica	Giornaliero
Gestione dei controlli qualità in entrata e in uscita - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_IC 2	<p>La Società è dotata di un laboratorio interno che segue la produzione 24h. Il Laboratorio effettua sulla merce in ingresso un controllo qualità (meccanico/fisiche) affinché la materia risulti conforme alle specifiche desiderate. In caso di valore fuori dalla specifica, il Laboratorio apporta le correzioni necessarie per riportarlo in specifica. Il Laboratorio registra tutti i controlli effettuati su SAP.</p>	<p>PR QUAL_08.1_A PR QUAL_08.1_B SAP</p>	Laboratorio	Giornaliero
2_IC 2	<p>In caso di non conformità sulla merce in entrata, il Laboratorio comunica tempestivamente la non conformità all'Ufficio Acquisti e insieme valutano le azioni correttive da adottare. Nel caso in cui non è possibile intervenire con azioni correttive, il Resp. Laboratorio redige il "Mod. Non Conformità", lo trasmette all'Uff. Acquisti e provvede a bloccare su SAP il materiale. Dopodichè, l'ufficio Logistica provvede ad affigere sul materiale un nastro rosso così da renderlo indisponibile anche visivamente agli operatori.</p>	<p>Flussi mail SAP</p>	<p>Laboratorio Uff. Acquisti Logistica</p>	Ad evento
3_IC 2	<p>Contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del prodotto agli standard internazionali.</p>	SAP	Laboratorio	Ad evento
4_IC 2	<p>La Società ha adottato una procedura che prevede che un controllo qualitativo sul prodotto una volta terminato il ciclo di produzione. Il Laboratorio, prima della spedizione, effettua un controllo e</p>	SAP	Laboratorio	Giornaliero

	<p>provvede a registrarla su SAP tutte le attività svolte. Al termine del controllo qualità, il resp. di laboratorio sblocca su SAP il prodotto, aggiornando la dicitura da "prodotto in qualità" a "prodotto conforme".</p> <p>Il "prodotto conforme" viene successivamente preso in carico dalla Logistica, che si occuperà delle attività di spedizione.</p>			
5_IC 2	<p>I controlli svolti dal Laboratorio sono caricati e registrati a sistema.</p>	SAP	Laboratorio	Ad evento
6_IC 2	<p>In fase di consegna del prodotto finale, contestualmente alla bolla, la Società rilascia al cliente copia di tutti i certificati attestanti la qualità dei prodotti impiegati nel processo di produzione (i.e. "Certificati di conformità").</p> <p>Il certificato viene redatto in formato excel, caricato in una cartella condivisa in rete e inviato al cliente, se richiesto, in formato pdf.</p>	Certificato Excel	Laboratorio	Giornaliero
Gestione delle attività di progettazione (R&S) - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_IC 3	<p>La progettazione si esegue nel caso di nuovi prodotti o nel caso di modifica sostanziale di un prodotto esistente. In entrambi i casi viene seguita una procedura che, partendo dalla richiesta del cliente o da una sua esigenza, viene confrontata con la possibilità del settore operativo di poterla effettuare quindi dell'analisi dei costi e della fattibilità economica.</p> <p>Ogni fase della progettazione viene eseguita dal Responsabile Commerciale-Vendite / Responsabile e Tecnici R&D</p>	PR QUAL_ 08.3	<p>Resp. Commerciale</p> <p>R&D</p> <p>Resp. Produzione</p>	Settimanale o mensile

	con la costante collaborazione del Responsabile di Laboratorio e Produzione.			
2_IC 3	<p>Il Responsabile Vendite comunica le informazioni e gli elementi in suo possesso, che solitamente consistono in:</p> <p>documenti, informazioni e requisiti richiesti dal cliente; campioni di supporto forniti dal cliente; ulteriori dati raccolti dalla forza commerciale; informazioni tecniche quali ad esempio miscela e colore e altre specifiche tecniche.</p> <p>Una volta raccolti i dati in ingresso il Responsabile Vendite organizza un incontro con gli altri Resp. di funzione per discutere circa la fattibilità tecnico/economica del nuovo prodotto. Dopodichè vengono svolte delle analisi a campione sul prodotto, al termine di queste analisi e se tale verifica ha dato esito positivo, si dà avvio alla progettazione, e viene definita la data prevista per la conclusione del progetto. Il tutto viene documentato in DJANGO.</p>	Scheda tecnica prodotto DJANGO	<p>Resp. Commerciale</p> <p>R&D</p> <p>Resp. Produzione</p>	Ad evento
3_IC 3	Nella fase di progettazione sono previsti specifici controlli volti alla tutela del titolo di proprietà industriale.	Documentazione a supporto della verifica	<p>Resp. Commerciale</p> <p>R&D</p> <p>Resp. Produzione</p>	Ad evento
4_IC 3	Una volta definito il progetto viene organizzato un kick-off meeting per discutere sulla messa in produzione del prodotto. Vengono registrati tutti i dati necessari nel Kick-off Meeting Report (DJANGO) e il documento viene	Kick-off Meeting DJANGO	<p>Resp. Commerciale</p> <p>R&D</p> <p>Resp. Produzione</p>	Ad evento

	archiviato nella cartella 08. Laboratory in SharePoint.			
5_IC 3	<p>Il riesame del progetto consiste in un confronto con prodotti, in linea di massima, similari con quello richiesto.</p> <p>La verifica riguarda la prova sul campo della fattibilità del progetto con l'individuazione di eventuali azioni da effettuare.</p> <p>L'evidenza della Verifica e del Riesame, così come delle altre fasi della Progettazione consiste nella registrazione dell'esito di tali fasi in DJANGO.</p>	<p>Scheda tecnica prodotto</p> <p>DJANGO</p>	<p>Resp. Commerciale</p> <p>R&D</p> <p>Resp. Produzione</p>	Ad evento
6_IC 3	<p>La validazione può essere di due tipi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interna, consiste nella realizzazione del primo prodotto; - esterna, consiste nell'approvazione e accettazione della campionatura finale e nella firma del Material Specification da parte del cliente. 	<p>Scheda tecnica prodotto</p> <p>DJANGO</p>	<p>Resp. Commerciale</p> <p>R&D</p> <p>Resp. Produzione</p>	Ad evento
Gestione delle attività di produzione - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_IC 4	Sulla base dei progetti validati e degli ordini di acquisto formulati dal cliente si procede ad avviare il ciclo di produzione dei prodotti.	SAP	<p>Resp. Commerciale</p> <p>Resp. Produzione</p>	Giornaliero
2_IC 4	In base alla data di consegna del prodotto il Resp. di Produzione effettua una pianificazione giornaliera, a lungo termine, delle risorse da impiegare e delle attività da svolgere.	Doc. pianificazione produzione	Resp. Produzione	Settimanale o mensile

3_IC 4	La Società esegue dei controlli qualità sulla merce in ingresso, a secondo della tipologia di prodotti vengono effettuate delle analisi in laboratorio. I risultati delle analisi vengono salvati su SAP. Eventuali non conformità sono tempestivamente comunicate all'uff. acquisti per reclamo al fornitore. Il Resp. Produzione col supporto del Laboratorio definisce le misure correttive da attuare.	PR QUAL_08.2.4	Laboratorio Resp. Produzione	Giornaliero
4_IC 4	I controlli in fase di produzione sono effettuati all'inizio della lavorazione, all'inizio di ogni turno e a metà turno. I controlli di produzione sono effettuati secondo il piano di controllo.	PR QUAL_08.2.4 Mod. prodotto	Resp. Produzione	Giornaliero
5_IC 4	Al termine del ciclo di produzione vengono svolti dei controlli qualità sul prodotto finito. Il Laboratorio preleva un campione e verifica che tutti i parametri CER e le specifiche tecniche siano stati rispettati. Se i controlli hanno avuto esito positivo, il Laboratorio autorizza la spedizione e sblocca il prodotto su SAP.	Scheda prodotto SAP	Resp. Produzione Laboratorio	Giornaliero

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_IC 1	Il Resp. Plant Management comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi eseguiti nel periodo di riferimento e delle contestuali fasi di collaudo supervisionate.	Flussi mail	Struttura Plant Management	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati societari ai sensi dell’art. 25 ter del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati societari

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 ter del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 ter del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 6 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25 ter del d. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 ter del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’articolo 25 ter del d. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le attività poste in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell’attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
-----	--	--------------------	--

SOC 1	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (ACCOUNTING)	Gestione degli incassi e dei pagamenti	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe - nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico - esporre consapevolmente fatti materiali rilevanti non veritieri od omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni, ovvero potrebbe esporre una valutazione dei fatti discostandosi consapevolmente dai criteri di valutazione normativamente fissati o dai criteri tecnici di valutazione generalmente accettati, senza darne adeguata informazione giustificativa. A titolo esemplificativo, la Società potrebbe contabilizzare e registrare pagamenti non veritieri o a destinatari fittizi ovvero sottovalutare poste attive o sopravvalutare quelle passive.
SOC 2	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (CONTROLLING)	Pianificazione e controllo di gestione	La Società potrebbe predisporre impropriamente il budget annuale dei costi e il piano di produzione con la finalità di nascondere successive situazioni anomale nell'andamento dei costi o procedere ad una irregolare esecuzione delle analisi di controllo di gestione, che potrebbero essere indicative, ad esempio, della creazione di fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.
SOC 3	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe - nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci - esporre consapevolmente fatti materiali rilevanti non veritieri od omettere, in tutto o in parte, fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni, ovvero potrebbe esporre una valutazione dei fatti discostandosi consapevolmente dai criteri di valutazione normativamente fissati o dai criteri tecnici di valutazione generalmente accettati, senza darne adeguata informazione giustificativa. A titolo esemplificativo, la Società potrebbe inserire poste a valori difformi da quelli reali o potrebbe sopravvalutare dei crediti o non svalutare quelli divenuti inesigibili, ovvero contabilizzare costi per beni, servizi e lavori non ricevuti o registrare operazioni inesistenti. L'Organo amministrativo potrebbero impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali o alla società di revisione attraverso, ad esempio, l'occultamento di documenti relativi alle vicende contabili della Società.
SOC 4	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli adempimenti fiscali	La Società, al fine di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi sociali a ciò preposti, potrebbe occultare dei documenti societari relativi alle imposte dirette e indirette.
SOC 5	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione delle operazioni infragruppo	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe - nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico - esporre consapevolmente fatti materiali rilevanti non veritieri od omettere, in tutto o in

			<p>parte, fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge, in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni, ovvero potrebbe esporre una valutazione dei fatti discostandosi consapevolmente dai criteri di valutazione normativamente fissati o dai criteri tecnici di valutazione generalmente accettati, senza darne adeguata informazione giustificativa. Tali fatti potrebbero, a titolo esemplificativo, avere ad oggetto l'esecuzione di operazioni infragruppo oppure la compensazione di un debito nei confronti della controllata con un credito di conferimento che la controllante vanta nei confronti della controllata medesima.</p> <p>La Società, a seguito della definizione di contratti infragruppo fittizi ovvero della definizione di corrispettivi superiori a quanto effettivamente dovuto, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p>
SOC 6	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	<p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità - consistenti, ad esempio, in un esito favorevole di un procedimento giudiziale o stragiudiziale che la vede coinvolta - potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona (ad es., per il tramite dei suoi professionisti esterni), denaro o altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti della società o ente privato controparte nel procedimento, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non fosse accettata.</p> <p>La Società, a seguito della negoziazione con i professionisti esterni di tariffe professionali fittizie o superiori a quanto effettivamente dovuto per le prestazioni professionali rese, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p> <p>La Società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, mediante una gestione anomala delle lettere d'incarico sottoscritte dai professionisti legali esterni, ad esempio estrinsecabile nella ricezione e nella conseguente registrazione in contabilità di false fatture emesse dai professionisti legali, potrebbe porre in essere condotte strumentali alla falsificazione del proprio bilancio, esponendo consapevolmente nel predetto, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.</p>
SOC 7	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale	<p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità - consistenti, ad esempio, nella stipulazione di contratti di consulenza a condizioni più vantaggiose - potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o</p>

			<p>altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti di una società di consulenza, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. La Società, a seguito del conferimento di contratti di consulenza fittizi ovvero del riconoscimento di compensi professionali superiori rispetto a quelli effettivamente dovuti, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p> <p>La Società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, mediante una gestione anomala dei contratti di consulenza, ad esempio estrinsecabile nella ricezione e nella conseguente registrazione in contabilità di false fatture emesse dai consulenti, potrebbe porre in essere condotte strumentali alla falsificazione del proprio bilancio, esponendo consapevolmente nel predetto, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.</p>
SOC 8	<p>FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)</p>	<p>Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità</p>	<p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe attribuire benefici, regalie ovvero omaggi di rilevante valore economico nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati, ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate, quale corrispettivo per scopi corruttivi.</p> <p>La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe offrire sponsorizzazioni, contributi o liberalità in favore di enti / organizzazioni / persone fisiche collegate, direttamente o indirettamente, a Soggetti Rilevanti di società o enti privati.</p>
SOC 9	<p>PLANT MANAGEMENT</p>	<p>Gestione del facility</p>	<p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità – consistenti, ad esempio, nella stipulazione di contratti di facility / manutenzione a condizioni più vantaggiose – potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti di una società fornitrice, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.</p> <p>La Società, a seguito del conferimento di contratti di facility / manutenzione fittizi ovvero del riconoscimento di compensi professionali superiori rispetto a quelli effettivamente dovuti, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p> <p>La Società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, mediante una gestione anomala dei contratti di</p>

			<p>facility / manutenzione, ad esempio estrinsecabile nella ricezione e nella conseguente registrazione in contabilità di false fatture emesse dai fornitori, potrebbe porre in essere condotte strumentali alla falsificazione del proprio bilancio, esponendo consapevolmente nel predetto, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.</p>
SOC 10	PLANT MANAGEMENT	Gestione del magazzino	<p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, ad esempio attraverso la registrazione di entrate / uscite merci non corrispondenti al vero ovvero tramite l'impropria esecuzione degli inventari di magazzino, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di altre compagini societarie di diritto privato.</p> <p>La Società, al fine di conseguire un ingiusto profitto, a seguito della registrazione di entrate / uscite merci non corrispondenti al vero, ovvero della gestione impropria degli inventari e delle rettifiche di magazzino, potrebbe rappresentare tali informazioni non veritiere nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette al Socio o al pubblico, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.</p>
SOC 11	PLANT MANAGEMENT	Gestione dei controlli qualità in entrata e in uscita	<p>La Società, in accordo con la società cliente, allo scopo di ridurre i costi non attua o attua parzialmente i controlli di qualità sulla merce in uscita. Di conseguenza, vengono immessi sul mercato prodotti che, per origine, qualità o quantità divergono da quelle dichiarate.</p>
SOC 12	PLANT MANAGEMENT	Gestione della manutenzione	<p>La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità – consistenti, ad esempio, nella stipulazione di contratti di facility / manutenzione a condizioni più vantaggiose – potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti di una società fornitrice, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.</p> <p>La Società, a seguito del conferimento di contratti di facility / manutenzione fittizi ovvero del riconoscimento di compensi professionali superiori rispetto a quelli effettivamente dovuti, potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.</p> <p>La Società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, mediante una gestione anomala dei contratti di facility / manutenzione, ad esempio estrinsecabile nella ricezione e nella conseguente registrazione in contabilità di false fatture emesse dai fornitori, potrebbe porre in essere condotte strumentali alla falsificazione del proprio bilancio, esponendo consapevolmente nel predetto, nelle relazioni o</p>

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

			nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.
SOC 13	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Selezione, assunzione e impiego del personale	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità, potrebbe prevedere una retribuzione indiretta a favore di Soggetti Rilevanti di società o enti privati, quale corrispettivo per indurli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, ad esempio attraverso la prospettata assunzione di personale legato direttamente o indirettamente al Soggetto Rilevante corrotto (o, in futuro, dello stesso corrotto), in deroga alle procedure / prassi di selezione e assunzione definite, ovvero attraverso il miglioramento indebito delle condizioni di un dipendente in quanto legato a (o comunque segnalato da) il Soggetto Rilevante corrotto, in vista del conseguimento di vantaggi procurati dalla condotta del corrotto.
SOC 14	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità - alterando e/o modificando i dati relativi alle anagrafiche / presenze / assenze / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia / infortuni del personale, ovvero riconoscendo stipendi maggiorati rispetto al dovuto, ovvero erogando somme di denaro ai dipendenti formalmente giustificate da spese di trasferta, anche se non dovute - potrebbe creare fondi extracontabili cui attingere per scopi corruttivi nei confronti di Soggetti Rilevanti di società o enti privati ovvero nei confronti di persone / società a questi direttamente o indirettamente collegate.
SOC 15	PURCHASING	Approvvigionamento	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità - consistenti, ad esempio, nella stipulazione di contratti di fornitura a condizioni più vantaggiose - potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti di un fornitore, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
SOC 16	SALES	Negoziante, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità - consistenti, ad esempio, nell'aggiudicazione di un contratto di vendita - potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti ad esponenti della società cliente (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori nonché chi, nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato, esercita qualsiasi altra funzione direttiva o chi sia sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei suddetti soggetti), inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (ad esempio, prediligendo PreZero rispetto ad una società concorrente). La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non

			venisse accettata. La Società, nel proprio interesse / vantaggio, attraverso una gestione anomala delle fasi di negoziazione e di stipulazione / rinnovo dei contratti attivi (configurante eventualmente la consumazione di reati tributari), potrebbe creare fondi extracontabili da impiegare al fine di corrompere Soggetti Rilevanti di società / enti private.
SOC 17	SALES	Gestione della comunicazione esterna	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità - consistenti, ad esempio, nell'ottimizzazione del proprio posizionamento strategico e nella promozione della propria immagine, ovvero nell'occultare o edulcorare la diffusione di notizie sul proprio conto - potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti dei media, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

4 I reati societari – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi contabili di riferimento, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate; nel corso dell'attività ispettiva, eventualmente subita, prestare da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- con riferimento ai soli Amministratori, dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, essi abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

4.2 Area del Non Fare

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

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di PreZero S.p.A.;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di PreZero S.p.A.;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di PreZero S.p.A.; e sull'evoluzione della sua attività;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale, della società di revisione e dei Soci;
- 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;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio attraverso le relazioni semestrali o il bilancio d'esercizio o comunicati stampa in relazione ad eventi che possono avere impatto sul valore della Società;
- assistere o prestare supporto ai Liquidatori nella ripartizione dei beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfare questi ultimi.

5 I reati di corruzione privata – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

5.1 Area del Fare

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività commerciali;
- perseguire, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.
- Garantire che la selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sia, pertanto, ispirata a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

5.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del d. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

- richiedere alla controparte commerciale un vantaggio ulteriore per concludere la negoziazione o stipuli un contratto d'acquisto o effettui servizi con una determinata società, solo in cambio di una promessa di vantaggio patrimoniale privato;
- promettere o offrire al soggetto privato (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere al soggetto privato (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

6 I reati societari – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 ter del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

6.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 ter del d. lgs. n. 231/2001

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 1	Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto. Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi, riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.	Visura camerale	Amministratori Procuratore aziendale	Ad evento
2_SOC 1	Nella prassi operativa (non formalizzata), il soggetto individuato ad operare sui conti correnti della Società è il Resp. dell'ufficio Tesoreria, che dispone delle credenziali di accesso in qualità di "operatore di tesoreria". Esiste poi un doppio livello autorizzativo per i pagamenti esercitabile tramite token	Credenziali di accesso Visura camerale	Amministratori Tesoreria Procuratori aziendali	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	da parte degli Amministratori e dei Procuratori aziendali.			
3_SOC 1	Le verifiche e il monitoraggio degli incassi, nonché le riconciliazioni bancarie, ossia la verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti è a cura dell'ufficio Tesoreria.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
4_SOC 1	Le disposizioni di pagamento avvengono tramite SAP. Una risorsa dell'ufficio Tesoreria verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
5_SOC 1	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese In caso di anomalie, il Direttore Finance blocca le disposizioni e comunque effettua attività di monitoraggio a campione.	SAP	Tesoreria Direzione Amministrazione e Finanza	Giornaliero
6_SOC 1	Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto. Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi, riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.	Credenziali di accesso (Token) Visura camerale	Amministratori Procuratori aziendali	Ad evento
7_SOC 1	Le riconciliazioni vengono effettuate mensilmente dall'ufficio Tesoreria, mediante una stampa che viene allegata	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile

	all'estratto conto in modo tale che anche i revisori siano agevolati nella verifica del presente controllo.			
8_SOC 1	La registrazione a sistema dei dati di un fornitore è sottoposta ad una compliance-check. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere ad eventuali pagamenti. Altresi, la Società, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo.	Anagrafica fornitori SAP Policy Schwarz	Tesoreria	Settimanale o mensile
9_SOC 1	Le modifiche a eventuali IBAN dei fornitori e/o credenziali di conti correnti sono tracciate semestralmente tramite dei software messi a disposizione dal Gruppo Schwarz che rilevano tutte le modifiche effettuate all'anagrafica fornitori/clienti, in particolare modo alle credenziali dei conti bancari (cfr. "Continuous Auditing - Continuous Auditing Frode").	Policy Schwarz	Tesoreria	Infrannuale
10_SOC 1	La Società dispone di una "cassa aziendale" custodita presso l'ufficio Tesoreria ed utilizzata per far fronte a piccole spese correnti (es. pagamento marche da bollo), contenente un importo esiguo pari ad un ammontare massimo di euro 100. Al fine di rispettare la Policy di Gruppo, l'utilizzo del denaro deve avvenire esclusivamente mediante modalità tracciabili.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento
11_SOC 1	Le operazioni di cassa vengono autorizzate e supervisionate dalla Direzione Amministrazione e Finanza.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento
12_SOC 1	Ogni mese l'ufficio Tesoreria mediante estratto conto bancario effettua le riconciliazioni bancarie avuto riguardo alle movimentazioni realizzate.	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile
Pianificazione e controllo di gestione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (CONTROLLING)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SOC 2	<p>La prassi operativa aziendale prevede che il budget annuale, come previsione per il futuro delle spese che le singole strutture andranno a sostenere, sia una componente del budget inteso come risultato d'esercizio.</p> <p>A titolo esemplificativo: nel caso del fabbisogno di personale, vi sono posizioni aperte date dalle varie Funzioni (posizioni urgenti ovvero per necessità futura); i Responsabili di Funzione stimano un costo medio per attività e lo comunicano alla Struttura Controlling & Reporting.</p> <p>Nel caso del budget per l'acquisto di prodotti chimici, il Responsabile di Funzione, partendo da una verifica dei prezzi di mercato, definisce il fabbisogno; tale fabbisogno andrà, in ogni caso, confrontato con il costo storico. Tali valori finali di previsione di spese future, sono revisionate dalla Struttura Controlling & Reporting, la quale adegua le previsioni se rinviene errori nelle stime ovvero annota le spese future se rinviene caratteri di reale necessità della spesa.</p> <p>Le voci di budget, una volta formalizzate in un documento excel, vengono caricate sul gestionale aziendale.</p> <p>Una volta l'anno (mesi di dicembre o gennaio) viene redatto il budget annuale mediante apposita modustica. Dopo 6 mesi dall'approvazione del budget (mese di agosto o settembre), viene effettuata una revisione dello stesso (c.d. "forecast"), il quale viene condiviso con gli Amministratori, con la Casa Madre con il Collegio Sindacale ed i Revisori esterni via mail e salvato su uno sharepoint a cui può accedere solamente il personale dell'area Controlling.</p>	<p>Documento excel con previsioni di spesa</p> <p>Budget annuale</p> <p>Bilancio</p>	<p>Struttura Controlling & Reporting</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	<p>Annuale</p>
2_SOC 2	<p>L'intero budget è approvato dagli Amministratori e, successivamente, discusso dal management della società controllante. Occorre sempre ricordare che, nel caso specifico della Società, il budget è una componente del bilancio annuale.</p> <p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di apposita procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottoscrivere il bilancio, la relazione sulla gestione e ogni atto necessario in relazione 	<p>Budget annuale</p> <p>Bilancio</p>	<p>Amministratori</p>	<p>Annuale</p>

	<p>alla sua predisposizione e approvazione nonché ai successivi adempimenti.</p>			
3_SOC 2	<p>L'attività di verifica, preventiva alle spese di varia natura, della capienza rispetto al budget, è operata internamente sui singoli cespiti nelle varie funzioni / dipartimenti (attività c.d. a livello statistico). Mensilmente viene compilato un modulo su file Excel in cui vengono riportati eventuali scostamenti rispetto al budget dell'esercizio in corso e di quello dell'esercizio precedente sulla base del quale viene redatto un Report (c.d. Management Letter") entro il 10 del mese successivo in cui si riportano i dati estratti dal Sistema SAP e dal portale Lucanet nonché le previsioni di spesa per i successivi 3 mesi ed eventuali criticità. La suddetta documentazione viene trasmessa via mail alla Casa Madre e salvata sullo Sharepoint. Inoltre, mensilmente viene fissato un meeting con il CFO di Gruppo e il CEO delle BU (c.d. "Plan meeting") in cui vengono presentati i risultati raccolti nei documenti sopra menzionati.</p>	<p>Budget annuale</p> <p>Contabilità</p> <p>Excel</p> <p>Presentazione Power Point</p> <p>Management Letter</p>	<p>Struttura Controlling & Reporting</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
4_SOC 2	<p>L'extra budget non rientra nell'ambito di competenza della Struttura Controlling & Reporting (la quale è coinvolta nella fase precedente all'acquisto e nella fase consuntiva). Il Responsabile Finance possiede la competenza sugli extra budget; qualora vi fossero necessarietà di extra-budget per l'assunzione di nuovo personale sono gli Amministratori che approvano le ulteriori spese non previste. Inoltre mensilmente viene verificato il risultato generale sul Conto Economico della Società (tale verifica prevede la partecipazione anche della Struttura Controlling & Reporting), il controllo dei vari costi e lo scostamento eventuale dal budget previsto; in caso di scostamenti corposi (superiori a 100.000 euro per voce di bilancio riclassificato) occorre fornire una motivazione alla Struttura Controlling & Reporting internazionale della Società (tale motivazione viene preparata dalla Struttura Controlling & Reporting, la quale si incarica di ascoltare le funzioni e dipartimenti competenti per la spesa eccedente).</p>	<p>Contabilità</p>	<p>Struttura Controlling & Reporting</p> <p>Responsabili di Funzione</p> <p>Amministratori</p>	<p>Ad evento</p>

5_SOC 2	<p>Il monitoraggio periodico del budget e l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti vengono condotti dalla Struttura Controlling & Reporting.</p> <p>Per quel che attiene il monitoraggio degli investimenti rispetto alle revisioni di budget, essendo presente una forte flessibilità aziendale, non è agevole riconciliare uno specifico progetto ad uno specifico investimento a livello di manifestazione bilancistica.</p> <p>Mensilmente viene compilato un modulo su file Excel in cui vengono riportati eventuali scostamenti rispetto al budget dell'esercizio in corso e di quello dell'esercizio precedente sulla base del quale viene redatto un Report (c.d. Management Letter") entro il 10 del mese successivo in cui si riportano i dati estratti dal Sistema SAP e dal portale Lucanet nonché le previsioni di spesa per i successivi 3 mesi ed eventuali criticità.</p> <p>La suddetta documentazione viene trasmessa via mail alla Casa Madre e salvata sullo Sharepoint.</p> <p>Ogni due settimane, ciascuna area deve presentare i propri dati contabili al fine di predisporre un documento PowerPoint ("Plan Meeting") che viene presentato al CEO delle BU.</p> <p>Inoltre, mensilmente viene fissato un meeting con il CFO di Gruppo e il CEO delle BU ("Plan meeting") in cui condivisi i risultati raccolti, unitamente al Collegio Sindacale ed i Revisori esterni</p>	<p>Budget annuale</p> <p>Contabilità</p> <p>Excel</p> <p>Presentazione Power Point</p> <p>Management Letter</p>	Struttura Controlling & Reporting	Settimanale o mensile
Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 3	<p>La prassi operativa aziendale prevede una profilazione delle utenze del sistema informativo dedicato alla contabilità generale che garantisce accesso esclusivamente alle risorse della Struttura Finance.</p> <p>La Società ha, inoltre, implementato il proprio sistema informativo tramite il gestionale SAP.</p>	SAP	Stuttura Finance	Giornaliero
2_SOC 3	<p>Tutte le scritture di contabilità generale vengono svolte da una risorsa dell'ufficio Tesoreria.</p> <p>Attualmente, la Società non ha adottato/formalizzato una procedura volta a disciplinare un iter approvativo per le registrazioni di contabilità generale, tali</p>	SAP	Tesoreria	Giornaliero

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	attività sono tracciabili tramite il gestionale SAP.			
3_SOC 3	Le fatture (attive e passive) vengono registrate dall'ufficio Tesoreria. La prassi operativa non prevede la possibilità di registrare fatture o altri documenti contabili in assenza di correlati documenti ricevuti dalle terze parti. Tale protocollo è garantito dall'attuale operatività del sistema gestionale aziendale, SAP.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
4_SOC 3	La prassi operativa prevede che le risorse della Struttura Accounting verifichino la corretta registrazione delle scritture contabili mensilmente attraverso il bilancio di verifica a sistema, attraverso estrazioni a campioni delle scritture, attraverso la verifica del Registro IVA.	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile
5_SOC 3	La prassi operativa prevede che le risorse della Struttura Accounting verifichino la corretta registrazione e contabilizzazione delle fatture settimanalmente mediante consultazione del Registro IVA.	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile
6_SOC 3	La prassi operativa prevede che una risorsa della Struttura Accounting, mensilmente, effettui le necessarie verifiche mediante la consultazione del bilancio di verifica presente sul sistema gestionale.	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile
7_SOC 3	La prassi operativa prevede che la verifica e la preventiva autorizzazione degli accantonamenti e delle relative scritture contabili siano svolte dal Board o dal nuovo Responsabile Finance basato in Italia.	Flusso mail Gestionale	Tesoreria	Infrannuale
8_SOC 3	La prassi operativa prevede che, annualmente, una risorsa della Struttura Accounting verifichi la completezza e accuratezza delle scritture di chiusura ed assesstamento attraverso l'analisi dei differenti "moduli" coerenti con l'ERP attualmente utilizzato (eccetto le scritture che possono derivare da richieste del Board. Ad es., destinazione dell'utile deriva da un documento esterno, cioè il verbale). Il secondo livello di controllo è garantito dal Revisore e dal Commercialista; quest'ultimo, attraverso il suo gestionale, verifica i dati ai fini del successivo calcolo imposte.	ERP Eventuale documentazione di supporto	Tesoreria	Annuale
9_SOC 3	La prassi operativa prevede che la registrazione del risultato di esercizio	Mastrini di bilancio	Commercialista	Annuale

	venga effettuata da una risorsa della Struttura Accounting attraverso l'analisi del verbale dell'Assemblea del Socio unico. La verifica della corretta e completa registrazione del risultato di esercizio è svolta successivamente dal Commercialista attraverso l'analisi dei mastri di bilancio inoltrati dalla Struttura Accounting.			
10_SOC 3	Una volta completa la bozza di bilancio, quest'ultima viene condivisa con il Collegio sindacale e con il Revisore per le verifiche del caso da parte della Struttura Accounting (Responsabile Finance). In caso di richieste di documentazione aggiuntiva, l'inoltro è garantito da una risorsa della Struttura Accounting, di supporto alla operatività.	Flusso mail	Tesoreria	Infrannuale
11_SOC 3	Da Visura camerale la Società ha conferito poteri agli Amministratori di sottoscrivere il bilancio, la relazione sulla gestione e ogni atto necessario in relazione alla sua predisposizione e approvazione nonché ai successivi adempimenti.	Visura camerale	Amministratori	Annuale
Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 4	Il processo di gestione degli adempimenti fiscali risulta essere parzialmente esternalizzato al Commercialista il quale, sulla base della documentazione fornitagli dalla Società, definisce le modalità di determinazione delle imposte e redige i modelli dichiarativi.	Modelli	Commercialista	Ad evento
2_SOC 4	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, ad oggi, che il monitoraggio dell'evoluzione normativa di riferimento venga effettuato dalla Struttura Accounting, a volte anche con il supporto del Commercialista che dispone di banche dati ad hoc.	Flusso mail	Struttura Accounting	Ad evento
3_SOC 4	La maggior parte delle attività prodromiche alla gestione degli adempimenti fiscali sono esternalizzate dalla Società al Commercialista. La Società, dunque, non predisponendo i modelli dichiarativi, per il tramite della Struttura Accounting, si occupa della selezione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione dei vari modelli e dell'inoltro della stessa al	Flusso mail	Struttura Accounting Commercialista	Ad evento

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	Commercialista che provvederà alla successiva predisposizione.			
4_SOC 4	Una volta che il Commercialista ha predisposto tutti i modelli dichiarativi sulla base della documentazione fiscale fornitagli, consegna i modelli compilati alla Struttura Accounting che effettua tutte le necessarie verifiche di completezza e accuratezza dei dati ivi contenuti nonché di corretta compilazione dei modelli.	Modelli	Struttura Accounting	Ad evento
5_SOC 4	La Struttura Accounting si occupa dell'analisi dell'andamento delle partite attive e passive rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
6_SOC 4	La prassi operativa aziendale, ad oggi, prevede che il contenuto dei modelli, l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e il conseguente pagamento delle imposte venga autorizzato dal Responsabile Struttura Accounting.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
7_SOC 4	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, i modelli vengono sottoscritti dagli Amministratori.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 5	Nonostante l'assenza del documento di transferpricing, per le operazioni intercompany viene svolta una valutazione / studio al fine di applicare condizioni di mercato eque e in linea con i prezzi di mercato. Un esempio di operazione intercompany (attiva) con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di rifiuti da Corepla e la successiva vendita degli stessi da parte di PreZero Italia a PreZero Austria; un esempio di operazione intercompany (passiva) sempre con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di un particolare prodotto (difficile da produrre in Italia) da PreZero Austria che successivamente PreZero Italia vende ad un proprio cliente italiano.	Valutazione / studio	Struttura Accounting	Ad evento
2_SOC 5	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative	Contratti intercompany	Struttura Accounting	Ad evento

	fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.			
3_SOC 5	<p>Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale) i soggetti aziendali che approvano le operazioni infragruppo e i relativi contratti risultano essere gli Amministratore ai quali la Società ha conferito mediante procura, fra gli altri, i seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vendere in qualsiasi forma prodotti della Società nonché acquistare, acquisire a leasing, vendere, o permutare, sempre in qualsiasi forma, macchine, attrezzature, materiali, merci, prodotti dell'industria, oggetti di forniture e beni mobili in genere, firmare i relativi contratti e altri documenti contrattuali nei confronti di qualsiasi ente, Società o privato, nonché compiere ogni inerente atto o formalità; - più in generale, stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi, oltre a quelli sopra indicati, contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali. <p>Inoltre, ai procuratori aziendali è attribuito, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e uno degli Amministratori in carica, il potere di firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a società del Gruppo "Skyplastic".</p>	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
4_SOC 5	Attualmente, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
5_SOC 5	Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
6_SOC 5	Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale), ai procuratori aziendali sono attribuiti, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli	Visura Camerale	Amministratori Procuratori	Ad evento

	<p>Amministratori in carica, i poteri di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - firmare ed apporre visti sulle fatture, sui certificati di circolazione, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni d'importazione e d'esportazione; firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate; - firmare le offerte a clienti, emettere fatture, note di addebito, quietanziandole, inclusa la facoltà di firmare conferme d'ordine a clienti, con limite d'importo pari ad euro 200.000. 			
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 6	<p>Al di là delle lettere d'incarico, al professionista esterno viene conferito specifico mandato alle liti per rappresentare in giudizio la Società. I mandati alle liti vengono sottoscritti, coerentemente con il Sistema di deleghe e procure vigente in Società, sottoscritti dagli Amministratori.</p> <p>Da visura camerale della Società, gli Amministratori, mediante specifica procura, detengono il potere di rappresentare la Società innanzi a qualunque sede giudiziaria, civile, penale ed amministrativa, in qualunque grado di giurisdizione, e quindi anche innanzi alla Corte di cassazione e pure nei giudizi di revocazione, sia come attore sia come convenuto, sporgere querele, costituirsi parte civile nei procedimenti penali, transigere, adire e resistere in arbitrati e nominare arbitri anche amichevoli compositori, il tutto con facoltà di nominare procuratori ed avvocati, sostituirli e revocarli.</p>	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
2_SOC 6	<p>Quando il professionista emette la "fattura proforma", l'ufficio Tesoreria effettua un controllo con il Resp. Finance circa i contenuti del documento contabile e la verifica della coerenza tra la prestazione resa e il quantum.</p> <p>Successivamente, terminate con esito fausto le verifiche, il Responsabile Finance autorizza il pagamento della fattura proforma sottoscrivendola e la gira all'ufficio Tesoreria per gli adempimenti necessari per il pagamento. Avvenuto il</p>	<p>Nota proforma</p> <p>Autorizzazione</p> <p>Fattura</p>	<p>Resp. Finance</p> <p>Tesoreria</p>	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	pagamento, il Commercialista emette la fattura.			
3_SOC 6	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene quasi sempre verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA; le maggiori difficoltà si incontrano quando la Società riceve le fatture connesse alle materie prime.	SAP	Resp. Finance Tesoreria	Ad evento
4_SOC 6	Il Resp. Finance intrattiene contatti costanti con professionista esterno, al fine di essere aggiornato su tutte le attività portate avanti da quest'ultimo.	Flussi mail	Resp. Finance	Settimanale o mensile
5_SOC 6	Da visura camerale il potere di approvare gli atti transattivi è attribuito agli Amministratori, senza alcun limite di spesa.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 7	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dagli Amministratori ai quali è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.	Visura camerale	Amministratori	Ad evento
2_SOC 7	Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance. Ciò detto, una fattura passiva ricevuta da un professionista esterno non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dal professionista che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione (verifica degli output prodotti).	Contratto / fatture / output prestazione	Struttura Accounting	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

3_SOC 7	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
4_SOC 7	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che l'approvazione e l'autorizzazione al pagamento delle fatture avvengano da parte degli Amministratori. La Visura camerale, al riguardo, prevede che agli Amministratori sia stato conferito, tra gli altri, il potere di effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. Inoltre, ai Procuratori aziendali, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori carica, ai quali è stato conferito il potere di firmare ed apporre visti sulle fatture nonché firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate.	Visura camerale	Amministratori Procuratori Aziendali	Ad evento
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 8	Con riferimento agli omaggi in entrata, le persone di PreZero non sono autorizzate, per Policy di Gruppo, a riceverli / accettarli. Qualora arrivassero, verrebbero consegnati alla Struttura HR e distribuiti casualmente con la c.d. Lotteria di Natale. Con riferimento agli omaggi in uscita, la Società prevede l'elargizione gratuita, esclusivamente, dei beni prodotti (granuli di plastica riciclata, del peso di 1 kg. e del valore approssimativo di 50 euro).	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Annuale
2_SOC 8	L'elargizione degli omaggi è autorizzata dal Responsabile Commerciale, in favore di potenziali nuovi clienti.	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Ad evento
3_SOC 8	La Società non prevede un vero e proprio registro formalizzato degli omaggi in uscita ma la tracciabilità degli stessi è garantita dalle fatture / documenti contabili che accompagnano sempre l'omaggio. Alle fatture viene applicata anche l'aliquota IVA (tranne nei casi di elargizioni all'estero) e si valuta se ribaltare il costo dell'IVA sul beneficiario dell'omaggio.	Fatture	Struttura Accounting	Ad evento
4_SOC 8	Ad oggi, sulla base della prassi operativa (non formalizzata), la Società non definisce	N/A	Amministratore Unico	Annuale
5_SOC 8	un vero e proprio budget annuale inerente alle sponsorizzazioni / iniziative liberali.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
6_SOC 8	Tuttavia, le somme da "investire" nelle	N/A	Amministratore Unico	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	<p>predette iniziative sono sempre le stesse e non variano di anno in anno.</p> <p>Nella prassi, dunque, è come se la Società andasse sempre in extra budget autorizzato dall'Amministratore Unico che, preventivamente allo svolgimento dell'iniziativa, verifica che il valore economico dell'iniziativa sia conforme alle prassi aziendali.</p>			
7_SOC 8	<p>Con riferimento alle iniziative liberali, la Società applica nella prassi operativa una Policy del Gruppo Schwarze che dà le indicazioni su come effettuare le necessarie verifiche sui beneficiari delle iniziative, soprattutto dal punto di vista dell'assenza di conflitti di interesse.</p> <p>Per quanto riguarda ulteriori verifiche (etico-reputazioni, di onorabilità, ecc.) ad oggi non vengono svolte considerando il rapporto oramai consolidato nel tempo con i soggetti beneficiari delle iniziative (istituto "Città della speranza" per le donazioni; compagine sportiva per la sponsorizzazione).</p>	N/A	Struttura Accounting	Ad evento
8_SOC 8	<p>Una volta all'anno la Società effettua una donazione all'istituto "Città delle speranza" mediante bonifico bancario autorizzato dall'Amministratore Unico.</p> <p>Effettuato il bonifico, la Società riceve regolare ricevuta dall'istituto "Città della speranza".</p> <p>Con riferimento alle sponsorizzazioni, invece, la Società supporta una compagine sportiva locale mediante regolare formalizzazione di un contratto.</p>	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
9_SOC 8	<p>Con riferimento alle sponsorizzazioni, la Società, annualmente, supporta una compagine sportiva locale mediante contratto di sponsorizzazione regolarmente formalizzato.</p> <p>Con riferimento alle donazioni all'istituto "Città delle speranza" non vengono formalizzati contratti.</p>	Contratto sponsorizzazione	Struttura Accounting	Ad evento
10_SOC 8	<p>In linea con la Policy di Gruppo, le iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sono autorizzate esclusivamente dall'Amministratore Unico. Con riferimento alle sponsorizzazioni, i relativi contratti vengono sottoscritti esclusivamente dall'Amministratore Unico.</p> <p>L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i</p>	<p>Distinta bonifico (liberalità)</p> <p>Contratto (sponsorizzazione)</p> <p>Visura camerale</p>	Amministratore Unico	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dall'Amministratore Unico al quale è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.			
11_SOC 8	Con riferimento alle donazioni, la Società riceve la regolare ricevuta fiscale da parte dell'istituto "Città della speranza" coerentemente alla elargizione liberale autorizzata dall'Amministratore Unico ed effettuata mediante bonifico. Con riferimento alle sponsorizzazioni, la compagine sportiva invia alla Società due fatture (acconto e saldo finale) come da accordi contrattuali che vengono mandate in pagamento solo dopo aver ricevuto la prova dell'avvenuta prestazione (fotografie inviate dalla compagine sportiva a PreZero sulla corretta collocazione del logo aziendale negli spazi dedicati).	N/A	Amministratore Unico Struttura Accounting	Infrannuale
12_SOC 8	Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance. Ciò detto, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento
13_SOC 8	Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento
14_SOC 8	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, la prassi operativa (non formalizzata) prevede che il pagamento delle iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sia autorizzato dall'Amministratore Unico.	Distinta bonifico Visura camerale	Amministratore Unico	Ad evento
15_SOC 8	Con riferimento alle sponsorizzazioni, quadrimestralmente la Struttura	Report	Struttura Accounting	Infrannuale

	Accounting definisce un report di rendicontazione da inoltrare alla Capogruppo per le verifiche del caso (al fine di evitare situazioni anomale o in conflitto di interessi).			
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 9	La prassi operativa prevede che la Struttura Plant Management riceva dalla Struttura Sales delle richieste di produzione (ordini) le quali prevedono anche una data di delivery del materiale. Successivamente si genera il programma di produzione che viene monitorato e aggiornato giornalmente. In base al programma di produzione si lanciano gli ordini di lavoro i quali vengono eseguiti monitorando sempre lo stato avanzamento. Tutte le attività sono gestite tramite sistema SAP.	Programma di produzione Ordini di lavoro	Struttura Plant Management	Giornaliero
2_SOC 9	La prassi operativa prevede che terminata la fase prettamente produttiva, i materiali vengono trasportati presso il laboratorio di controllo qualità (Struttura interna a PreZero che risponde formalmente al Responsabile Plant Management "), che sostanzialmente si occupa di controllare la qualità e la conformità (collaudo) del 100% dei materiali prodotti e oggetto di delivery. Tutti i controlli post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengono poi registrati e archiviati; in aggiunta, si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Ciò detto, la Società, per un certo lasso di tempo (circa 6 mesi), mantiene in magazzino dei controcampioni di materiale venduto nei mesi precedenti al fine di effettuare ulteriori analisi qualità ex post.	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero
3_SOC 9	La prassi operativa prevede che tutti i controlli (collaudi) post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengano poi registrati e archiviati. Alcuni clienti richiedono anche un certificato qualità (di collaudo) allegato ai documenti di spedizione. Si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione	Verbali collaudi Certificato qualità richiesto dal cliente	Struttura Plant Management	Giornaliero

	<p>interna.</p> <p>Infine, si precisa che tutti gli ordini prodotti non possono essere spediti ai clienti se non vengono "sbloccati" su SAP (sbloccare il prodotto significherà "certificare" il buon esito delle analisi qualità e, dunque, della fase di collaudo).</p>			
4_SOC 9	<p>La prassi operativa prevede che, a livello di gestionale, una volta completato e collaudato l'ordine e non appena emessi i documenti di trasporto per la spedizione verso il cliente finale, venga generata in automatico la fattura attiva che comunque è sotto la responsabilità del Customer Service e della Struttura Accounting.</p>	SAP	<p>Struttura Plant Management</p> <p>Struttura Accounting</p>	Giornaliero
5_SOC 9	<p>Essendo il processo di generazione delle fatture attive sostanzialmente automatizzato (non vengono generate ed emesse fatture in assenza di 1. ordine completato e collaudato, 2. documenti di trasporto, 3. sblocco sul gestionale da parte della Logistica che da l'ok finale), la verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti è garantita dai predetti flussi; applicando questi flussi, peraltro, non è possibile emettere fatture in assenza di un ordinativo di vendita completato.</p> <p>Flusso: 1. Customer Service inserisce l'Ordine di Vendita a sistema; 2. Sales conferma la pianificazione della produzione; 3. Plant Management porta avanti la fase produttiva; 4. Laboratory collauda i materiali; 5. Customer Service conferma al cliente l'ordine con il c.d. "O.C."; 6. Logistica, munita dei documenti di trasporto, approva sul gestionale la consegna al cliente finale; 7. il gestionale genera la fattura attiva.</p>	SAP	<p>Sales</p> <p>Plant Management</p> <p>Logistica</p>	Giornaliero
Gestione del magazzino - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 10	<p>La Società è dotata di un sistema di profilazione delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione del magazzino tramite sistema SAP.</p>	SAP	Logistica	Giornaliero
2_SOC 10	<p>La procedura prevede che venga svolta sempre un'attività di collaudo sui materiali ricevuti prima dell'immagazzinamento, così come si procede sempre alla pesatura della</p>	PR MAG_01	Logistica	Giornaliero

	merce ricevuta sia all'ingresso che all'uscita.			
3_SOC 10	La procedura prevede che tutto il materiale in entrata venga pesato all'ingresso e all'uscita dello stabilimento, vengano verificati i pesi riportati nei documenti di trasporto e siano previste delle "soglie di tolleranze" rispetto ad eventuali difformità; tali soglie di tolleranza fanno sì che (i) al di sotto delle stesse venga valutato positivamente il peso della merce ricevuta; (ii) al di sopra delle stesse si attivano delle procedure operative necessarie a colmare il gap. Medesime verifiche vengono svolte per le merci in uscita.	PR QUAL_07.4_C Transazione SAP: ZSDEDIT Funzione di pesatura	Logistica	Giornaliero
4_SOC 10	Con riferimento alle giacenze di magazzino, vengono fatti inventari periodici con una frequenza mensile. Esistono anche degli inventari annuali dove sono presenti dei revisori o comunque delle terze parti esterne che rilasciano specifiche certificazioni alla Struttura Amministrativa. La corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza è garantita dal sistema SAP. Tutti gli operatori che movimentano il materiale hanno a disposizione dei terminali con i quali dichiarano la movimentazione e il consumo del materiale contestualmente alla prassi fisica.	SAP	Logistica	Settimanale o mensile
5_SOC 10	In caso di disallineamenti emersi durante la conta fisica tra giacenza fisica e giacenza contabile, si procede manualmente alla loro verifica e rettifica mediante le necessarie correzioni (la verifica viene fatta risalendo a transazioni errate o individuando errori di dichiarazione le quali ultime vengono ricontrollate). Eventuali discrasie tra giacenza fisica e giacenza contabile vengono comunicate tempestivamente dal Resp. di funzione all'ufficio acquisit. Il rapporto relativo all'anomalia (file excel) viene caricato in una cartella condivisa alla quale ha accesso solo personale autorizzato.	File Excel	Logistica	Infrannuale
6_SOC 10	La Società ha identificato il Resp. Logistica quale soggetto aziendale deputato ad autorizzare la registrazione delle rettifiche inventariali. Ne deriva che eventuali rettifiche	Autorizzazione	Logistica	Ad evento

	inventariali devono essere autorizzate dal Resp. Logistica.			
Gestione dei controlli qualità in entrata e in uscita - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 11	<p>La Società è dotata di un laboratorio interno che segue la produzione 24h. Il Laboratorio effettua sulla merce in ingresso un controllo qualità (meccanico/fisiche) affinché la materia risulti conforme alle specifiche desiderate.</p> <p>In caso di valore fuori dalla specifica, il Laboratorio apporta le correzioni necessarie per riportarlo in specifica. Il Laboratorio registra tutti i controlli effettuati su SAP.</p>	<p>PR QUAL_08.1_A</p> <p>PR QUAL_08.1_B</p> <p>SAP</p>	Laboratorio	Giornaliero
2_SOC 11	<p>In caso di non conformità sulla merce in entrata, il Laboratorio comunica tempestivamente la non conformità all'Ufficio Acquisti e insieme valutano le azioni correttive da adottare. Nel caso in cui non è possibile intervenire con azioni correttive, il Resp. Laboratorio redige il "Mod. Non Conformità", lo trasmette all'Uff. Acquisti e provvede a bloccare su SAP il materiale. Dopodichè, l'ufficio Logistica provvede ad affiggere sul materiale un nastro rosso così da renderlo indisponibile anche visivamente agli operatori.</p>	<p>Flussi mail</p> <p>SAP</p>	<p>Laboratorio</p> <p>Uff. Acquisti</p> <p>Logistica</p>	Ad evento
3_SOC 11	<p>Contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del prodotto agli standard internazionali.</p>	SAP	Laboratorio	Ad evento
4_SOC 11	<p>La Società ha adottato una procedura che prevede che un controllo qualitativo sul prodotto una volta terminato il ciclo di produzione. Il Laboratorio, prima della spedizione, effettua un controllo e provvede a registrarne su SAP tutte le attività svolte. Al termine del controllo qualità, il resp. di laboratorio sblocca su SAP il prodotto, aggiornando la dicitura da "prodotto in qualità" a "prodotto conforme".</p> <p>Il "prodotto conforme" viene successivamente preso in carico dalla Logistica, che si occuperà delle attività di spedizione.</p>	SAP	Laboratorio	Giornaliero

5_SOC 11	I controlli svolti dal Laboratorio sono caricati e registrati a sistema.	SAP	Laboratorio	Ad evento
6_SOC 11	In fase di consegna del prodotto finale, contestualmente alla bolla, la Società rilascia al cliente copia di tutti i certificati attestanti la qualità dei prodotti impiegati nel processo di produzione (i.e. "Certificati di conformità"). Il certificato viene redatto in formato excel, caricato in una cartella condivisa in rete e inviato al cliente, se richiesto, in formato pdf.	Certificato Excel	Laboratorio	Giornaliero
Gestione della manutenzione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 12	Il Responsabile Manutenzione, annualmente, redige un budget per la pianificazione di una manutenzione triennale, sulla base delle evidenze emerse dal monitoraggio condotto nel corso dell'anno.	Budget	Responsabile Manutenzione	Annuale
2_SOC 12	Gli interventi di manutenzione ordinaria vengono definiti a inizio anno e sottoposti ad un aggiornamento nel corso dell'anno.	Pianificazione Manutenzione Ordinaria	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Infrannuale
3_SOC 12	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte, della presenza di guasti ed eventualmente raccomandano l'esecuzione di interventi ulteriori. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta e al contempo caricato in una cartella di rete accessibile solo a personale autorizzato. Il Resp. Manutenzione presa visione delle attività svolte riprogramma di volta in volta gli interventi manutentivi su un file Excel accessibile solo a personale autorizzato.	Rapportini File Excel	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
4_SOC 12	Gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono su chiamata da parte del Resp. di funzione.	Flussi mail Contatti telefonici	Responsabile Manutenzione CapoReparto/CapoTurno	Ad evento
5_SOC 12	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte e di quelli raccomandati. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta accessibile al Resp. Manutenzione, il quale presa visione del tipo di intervento valuta gli interventi successivi da svolgere. Gli interventi	Rapportini	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	straordinari non vengono registrati sul file excel.			
6_SOC 12	Nel Codice Etico dell'Azienda è inserito un paragrafo in cui è specificato che anche i soggetti che entrano in contatto con PreZero devono impiegare esclusivamente manodopera in possesso di regolare permesso di soggiorno.	Codice Etico	CdA	Ad evento
7_SOC 12	La Società ha formalizzato in una procedura l'iter da seguire in caso di selezione di un nuovo fornitore. A tal proposito, deve essere effettuato una valutazione sia qualitativa che economica, cd. "Compliance check".	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
8_SOC 12	La Società svolge una "Compliance Check" sul fornitore che mira a valutare il grado di solidità economica oltre che reputazionale dello stesso. Il giudizio di qualificazione del fornitore avviene sulla base di un controllo incrociato dei dati contenuti nei documenti rilasciati. Altre, è previsto un ulteriore controllo sul fornitore, che avviene per tramite di un database fornito dalla Casamadre: ID PROVE. Solo in caso di esito positivo è possibile instaurare un rapporto di natura commerciale, diversamente il nuovo fornitore non può essere inserito in anagrafica.	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
9_SOC 12	Al termine della valutazione, se il fornitore ha conseguito un giudizio positivo, l'ufficio Amministrazione compila un modulo con i dati del fornitore da inserire sul gestionale SAP, così da aggiornare l'anagrafica fornitori.	Anagrafica fornitori SAP	Struttura Accounting	Ad evento
10_SOC 12	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Ad evento
11_SOC 12	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento, mentre la verifica della corrispondenza tra i nominativi degli operai indicati dal Datore di Lavoro e quelli che effettivamente	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Struttura Plant Management Back Office	Ad evento

	accedono per lo svolgimento dei lavori è a cura del Resp. Manutenzione			
12_SOC 12	Il RSPP, assistito dal consulente legale, redige una procedura con lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera, secondo le Linee Guida UNI/INAIL e la Guida Operativa lavorosicuro	Procedura	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
13_SOC 12	La Società effettua un controllo circa la sussistenza dei requisiti professionali dell'appaltatore tramite richiesta documentale. Di seguito una rassegna dei principali documenti che vengono raccolti: - visura CCIAA; - DURC; - elenco DPIA; - nomina RSPP; - polizza assicurativa; - certificati attestanti i requisiti tecnico-professionali, ex art. 26 D.lgs. 81/2008 etc etc..	Check list Doc.	Struttura Plant Management	Ad evento
14_SOC 12	La Società, raccolta la documentazione richiesta ai sensi della legge in fase di sottoscrizione di contratto, con cadenza annuale provvede a richiederne copia, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti professionali.	Documenti	Struttura Plant Management	Ad evento
15_SOC 12	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro) e monitora sulla piena aderenza dello stesso alla realtà aziendale mediante lo svolgimento di sopralluoghi. Nel caso in cui dovesse riscontrare nuove interferenze provvede all'elaborazione di un nuovo DUVRI.	DUVRI	RSPP Datore di Lavoro	Ad evento
16_SOC 12	Il RSGSL e Responsabile dell' Uff. Tecnico hanno elaborato una procedura con la finalità di disciplinare gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale	Procedura	Datore di Lavoro RHSE/RSPP	Ad evento
17_SOC 12	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione	Autorizzazione	Datore di Lavoro	Ad evento
Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SOC 13	<p>La prassi operativa aziendale prevede che venga predisposto un budget annuale destinato alle nuove assunzioni. Tale attività è coordinata dalla Direzione Amministrazione e Finanza. E' compito della Struttura HR richiedere ai responsabili di funzione le aspettative di inserimenti futuri e gli eventuali fabbisogni di personale. Dopo tale passaggio interno con i Responsabili di Funzione viene redatto un piano con costi e RAL ipotetiche dei nuovi assunti. Può accadere, inoltre, che il Responsabile di Funzione possa comunicare la necessità nel corso dell'anno a seconda di come voglia strutturare l'organizzazione della propria funzione o delle urgenze scaturite dall'attività produttiva.</p> <p>Il budget viene predisposto, di base, con cadenza annuale; tuttavia possono essere compiute stime anche sul lungo periodo (fino a tre anni di attività aziendale).</p>	Budget annuale	<p>Direzione Amministrazione e Finanza</p> <p>Struttura HR</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	Annuale
2_SOC 13	<p>La verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget, nonostante venga compiuta, non assume una importanza "primaria" all'interno della Società. Qualora venissero alla luce nuove esigenze di assunzione, anche se non previste dal budget stimato inizialmente, esse verrebbero in ogni caso approvate alla luce della necessità dell'impiego urgente di nuove risorse. Le esigenze organizzative aziendali assumono, in conclusione, una importanza maggiore rispetto al budget stimato.</p> <p>Nei casi di extra-budget, l'autorizzazione a procedere con le ulteriori assunzioni di personale viene fornita dall'Amministratore Delegato.</p>	<p>Budget annuale</p> <p>Autorizzazione AD</p>	<p>Struttura HR</p> <p>AD</p>	Ad evento
3_SOC 13	<p>La Società delinea preliminarmente caratteristiche e mansioni da ricoprire, tenuto conto delle richieste dei responsabili di funzione. Anche nei casi in cui la Società si affidi ad una società di recruitment esterna, essa espone tutte le caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste.</p>	Flusso mail	<p>Struttura HR</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	Ad evento
4_SOC 13	<p>La Struttura HR compie una prima selezione e determina una rosa ristretta in base:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al tipo di selezione; 	Curriculum Vitae	Struttura HR	Ad evento

	- alle caratteristiche richieste per la specifica mansione lavorativa.			
5_SOC 13	Il primo colloquio con i candidati viene svolto dalla Struttura HR, affiancata da un membro del team specifico all'interno del quale lavorerà la nuova risorsa. Il colloquio consiste in una prima fase attitudinale ed in una seconda fase di carattere tecnico (coerentemente con le competenze minime che la Società si aspetta dalla nuova risorsa). Eventualmente vi sarà un ulteriore colloquio anche con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare.	Curriculum Vitae	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
6_SOC 13	Non sono redatti verbali dei colloqui attitudinali e tecnici ed, eventualmente, dell'ulteriore colloquio con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare. Anche l'autorizzazione della relativa scelta e dell'offerta economica non viene formalizzata. Potrebbero essere presenti dei flussi mail, tuttavia tale modalità è un'eccezionalità, in quanto la prassi generale è che tale fase venga gestita verbalmente. Il candidato che non viene selezionato viene contattato telefonicamente. Per l'offerta economica da proporre al candidato la Struttura HR esprime un parere (opera una ipotesi di offerta economica, in base alla RAL simata della nuova risorsa) il quale, tuttavia, deve essere vagliato dalle figure aziendali competenti. Una volta definita l'offerta economica, questa viene comunicata verbalmente al candidato e successivamente formalizzata in un documento cartaceo. La copia cartacea dell'offerta economica formalizzata al candidato viene conservata in un armadietto chiuso a chiave e accessibile solo ed esclusivamente alla Struttura HR.	Flusso mail Offerta economica	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
7_SOC 13	La Società, immediatamente dopo la decisione definitiva sull'offerta economica, formalizza la lettera di assunzione del candidato. Qualora il candidato, al momento dell'accettazione dell'offerta, fosse già occupato presso un'altra società e dovesse dare un preavviso (o dimissioni ecc.), egli deve comunicare alla Struttura HR la data dalla quale far partire il	Lettera di assunzione Flussi mail	Amministratori Struttura HR	Ad evento

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	contratto. In base alle condizioni contrattuali di preavviso, la Società definisce la data di inserimento della nuova risorsa.			
8_SOC 13	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento (nel caso specifico, il CCNL per gli "addetti all'industria della gomma cavi elettrici e affini" e "all'industria delle materie plastiche"). I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro PR HR_01	Amministratori Struttura HR	Ad evento
9_SOC 13	Sono presenti, all'interno della Società, dipendenti extra-comunitari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo avviene in modo automatico tramite degli alert inseriti a sistema.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
10_SOC 13	La Società compie un MBO (Management by objectives) solo su alcuni dipendenti (nello specifico quelli appartenenti alla categoria "venditori"). Questo poichè la policy della Società capogruppo preferisce non avere MBO all'interno dei contratti (contratti senza parti variabili, quindi senza obiettivi). Per lo specifico caso dei venditori, la parte variabile è contrattualizzata all'interno del contratto di assunzione. Le modalità e i criteri di valutazione delle performance del personale vengono definite dal Direttore Vendite.	Contratto di assunzione	Direttore Vendite	Ad evento
11_SOC 13	Il Direttore Vendite formalizza ed approva l'esito delle valutazioni delle performance del personale. Tali valutazioni vengono sottoposte, successivamente, all'attenzione dell'Amministratori.	Documento di esito delle valutazioni delle performance del personale	Amministratori Direttore Vendite	Infrannuale
12_SOC 13	Gli Amministratori della Società sono incaricati di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento

Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 14	La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.	Anagrafica dipendenti Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
2_SOC 14	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene successivamente inserito nel programma del Payroll.	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
3_SOC 14	Sono presenti in Società dipendenti extracomunitari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.	Permesso di soggiorno del lavoratore extracomunitario	Struttura HR	Infrannuale
4_SOC 14	I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.	Gestionale per la rilevazione delle presenze Contratto di lavoro	Struttura HR	Settimanale o mensile
5_SOC 14	La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementari, permessi di "natura particolare"). Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore	Cedolino Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Settimanale o mensile

	Indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.			
6_SOC 14	<p>Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance. L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking.</p> <p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 	<p>Bonifico</p> <p>Home banking</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Studio paghe</p> <p>Struttura HR</p> <p>Responsabile Finance</p> <p>Amministratori</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
7_SOC 14	Non sono emersi rilievi rispetto a tale controllo.	<p>Bonifico</p> <p>Cedolino</p>	<p>Struttura HR</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
8_SOC 14	<p>La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto responsabile del dipendente.</p> <p>Il dipendente è incaricato di dare in bozza la nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente.</p> <p>Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità della spesa. Qualora la verifica abbia esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.</p>	<p>Flussi mail</p> <p>Nota spese</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	<p>Ad evento</p>
9_SOC 14	Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note	<p>Autorizzazione</p> <p>Flussi mail</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	<p>Ad evento</p>

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	<p>spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell'Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".</p>			
10_SOC 14	<p>La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa. La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.</p>	<p>Nota spese Giustificativi di spese</p>	Struttura HR	Ad evento
11_SOC 14	<p>Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.</p>	<p>Nota spese Giustificativi di spese</p>	Struttura HR	Ad evento
12_SOC 14	<p>L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di sostenere i costi più onerosi. Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p>	<p>Carta di credito aziendale Nota spese</p>	Struttura HR	Ad evento
13_SOC 14	<p>L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.</p>	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento
14_SOC 14	<p>La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.</p>	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
15_SOC 14	<p>Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di pagamento si deve</p>	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento

	necessariamente riconciliare con la nota spese.			
16_SOC 14	Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento
17_SOC 14	Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società dal punto di vista delle paghe. Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi). Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di una delega tributaria per operare sulle compensazioni).	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale
18_SOC 14	Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta). Inoltre, secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere: - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere: - rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche.	Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti Visura camerale	Amministratori Procuratori Società	Settimanale o mensile
19_SOC 14	Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri:	Visura camerale	Amministratori	Settimanale o mensile

	- eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.			
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 15	<p>La Società effettua sul fornitore un controllo da un punto di vista sia qualitativo che economico reputazionale, attraverso una "compliance check".</p> <p>Prima di avviare le trattative commerciali, al fornitore viene trasmessa una check list di documenti da acquisire.</p> <p>Successivamente, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere all'istaurazione di nessun rapporto commerciale.</p>	<p>Policy di gruppo</p> <p>Compliance Check</p> <p>ID PROVE</p>	Struttura Purchasing	Ad evento
2_SOC 15	<p>Con periodicità massima di 12 mesi viene eseguita la valutazione complessiva dei risultati ottenuti sulle forniture di ciascun fornitore già inserito nella lista dei fornitori qualificati.</p> <p>Dall'esame delle registrazioni dei reclami si decide di prorogare l'iscrizione se il fornitore soddisfa a una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non abbia avuto più del 10% delle forniture reclamate, per i fornitori che hanno fornito più di 10 partite nel periodo; - non abbia avuto più di 2 partite reclamate, per i fornitori che hanno fornito meno di 10 partite nel periodo, purché la percentuale di reclamo sia inferiore al 30%; - non siano mai sorti problemi circa la gestione degli aspetti ambientali e delle prescrizioni legali ambientali legati alla commessa. <p>Sulla base della valutazione iniziale il fornitore viene annoverato, per un tempo</p>	<p>Scheda fornitore</p> <p>Anagrafica Fornitore</p> <p>MD_ACQ03</p>	Struttura Purchasing	Ad evento

	definito, tra i fornitori qualificati: registrazione sulla lista fornitori qualificati (MD_ACQ03). Un fornitore può essere escluso dalla lista fornitori qualificati dopo una serie di forniture con problemi o al verificarsi di problemi di particolare gravità.			
3_SOC 15	Il Resp. Acquisti, unitamente al Resp. Sales e Resp. Produzione, definisce e aggiorna periodicamente (una volta ogni 7 giorni) la programmazione relativa agli acquisti. Nel corso della riunione tra i Resp. sopra indicati (cd. "Bill of materials") si procede ad un controllo dei dati inseriti da ciascuno (file excel) in riferimento alla propria area rispetto alle disponibilità presenti in magazzino. A seguito di tale confronto si procede all'approvvigionamento.	Pianificazione Acquisti (File Excel)	Struttura Purchasing Struttura Finance Struttura Production	Settimanale o mensile
4_SOC 15	Talvolta, prima che l'ordine di acquisto venga emesso, si invia ai potenziali fornitori presenti in anagrafica una richiesta di offerta contenente: - descrizione del prodotto/servizio; - requisiti di garanzia qualità; - requisiti della documentazione richiesta; - condizioni generali di fornitura.	PR QUAL_07 Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento
5_SOC 15	L'attuale processo di approvvigionamento, essendo costantemente monitorato per tramite di riunioni periodiche tra i vari risp. di funzione interessati, consente alla Struttura Purchasing di intervenire tempestivamente in caso di acquisti urgenti. Allo stato, raramente, la Società si è vista costretta a doversi rifornire presso fornitori non presenti in anagrafica e/o non qualificati.	Verbali di riunioni "Bill of materials"	Struttura Purchasing	Ad evento
6_SOC 15	La prassi operativa prevede che gli acquisti urgenti siano autorizzati dal Responsabile Purchasing in quanto spesso e volentieri comporta un aggravio di costi.	Flusso mail	Responsabile Purchasing	Ad evento
7_SOC 15	Una volta identificati i prodotti che tecnicamente sono stati qualificati dal laboratorio, i fabbisogni (demand) mensili e il prezzi di acquisto, le risorse della Struttura Purchasing presenti in stabilimento (il buyer di stabilimento) sono liberi di muoversi per coprire il fabbisogno del mese. Gli Ordini di Acquisto (OdA), dunque, vengono staccati dai buyer di stabilimento dedicati i quali verificano la correttezza e coerenza degli OdA rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la	Ordini di Acquisto	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile

	coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. I contratti, invece, vengono definiti nel caso in cui le forniture abbiano un costo unitario significativo e sono verificati direttamente dal Responsabile Purchasing.			
8_SOC 15	<p>Gli OdA sono autorizzati a sistema (SAP) dal Responsabile Purchasing sulla base del principio dei "quattro occhi".</p> <p>L'attuale Sistema di deleghe e procure vigente, prevede che agli Amministratori sia stato attribuito dalla Società il potere, tra gli altri, di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.</p> <p>Ai procuratori aziendali, invece, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sono stati attribuiti, tra gli altri, i poteri di (i) firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a Società del gruppo e con limite d'importo pari ad euro 50.000 verso fornitori terzi e di (ii) rappresentare in Italia ed all'estero la Società, stipulando contratti [...] con privati, con limite d'importo pari ad euro 50.000.</p>	<p>Ordini di Acquisto</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Struttura Purchasing</p> <p>Amministratori</p> <p>Procuratori aziendali</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
9_SOC 15	<p>La Società si serve del gestionale SAP, il quale effettua in modo automatico un controllo tra la fattura e l'OdA; ove vi sono differenze / anomalie, il flusso informativo invia una segnalazione all'acquirente per avere indicazione su come gestire la situazione. A questo punto, l'acquirente può:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. autorizzare il pagamento della fattura, ancorché difforme dall'OdA, motivando; 2. non autorizzare il pagamento della fattura anomala e segnalare al fornitore l'eventuale errore in fattura (ad es., importo maggiore rispetto all'OdA). 	SAP	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile
Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SOC 16	Nella definizione della politica commerciale, ovvero del listino prezzi si tiene conto dei costi di acquisto della materia prima e dell'andamento di mercato.	Listino prezzi CRMi	Struttura Sales	Infrannuale
2_SOC 16	Ad oggi la Società non prevede una politica di sconti. Il Responsabile Sales stabilisce il prezzo di vendita per i singoli clienti, per quelli fidelizzati e storici che acquistano sempre e solo il medesimo stock di beni può essere riconosciuto un bonus agreement al raggiungimento di un determinato volume di vendita.	Definizione offerta economica CRM	Struttura Sales	Ad evento
3_SOC 16	Trovati nuovi clienti tramite attività di scouting o pervenute richieste per nuovi prodotti da parte di clienti già registrati, a prescindere dai clienti storici e fidelizzati di PreZero, ogniqualvolta i buyer identificano un nuovo potenziale cliente segnalano la circostanza al Customer Service che, a sua volta, gira la segnalazione al Responsabile Sales. A questo punto, sui nuovi potenziali clienti, vengono svolte verifiche (cd. compliance check - ID PROVE) e solo in caso di esito positivo si procederà con la registrazione del nuovo cliente all'interno dell'anagrafica.	Compliance Check ID PROVE SAP	Struttura Sales Finance Provider	Ad evento
4_SOC 16	La gestione delle anagrafiche clienti è in parte della Struttura Sales (per le informazioni commerciali) e in parte dell'Ufficio Amministrazione (per la gestione delle informazioni bancarie). Il processo è settato tramite il nuovo gestionale SAP.	SAP	Struttura Sales Ufficio Amministrazione	Settimanale o mensile
5_SOC 16	Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questoLe offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questo, dopo la compliance si procede in via automatica ad una conferma d'ordine. In caso di progetti corposi con elaborazione tailor made dell'offerta l'agente si rivolge all'ufficio Sales per autorizzazione, poi approvato dal Resp. Sales nel portale CRM. Gli agenti non hanno poteri di firma.	SAP CRM	Responsabile Sales	Settimanale o mensile
6_SOC 16	La Società, all'esito dell'inoltro al cliente della proposta di offerta e della sua successiva accettazione, stipula con i clienti Ordini di Vendita mensili o trimestrali, i quali devono essere obbligatoriamente controfirmati dai clienti in quanto	Ordine di Vendita / contratti	Struttura Sales	Settimanale o mensile

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	consistono nei documenti negoziali regolatori del ciclo attivo di PreZero.			
7_SOC 16	Ad oggi, tutti gli accordi negoziali stipulati da PreZero prevedono e impongono al cliente il pagamento mediante modalità tracciabili (bonifico) non essendo possibile optare per modalità differenti. Tali attività sono tutte tracciate a sistema (SAP).	Ordini di Vendita / contratti SAP	Struttura Sales	Settimanale o mensile
8_SOC 16	L'attuale prassi operativa prevede che le conferme degli ordini non debbano essere sottoscritte da nessun esponente aziendale in quanto valide e vincolanti nel momento in cui è il cliente a controfirmarle. Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale. Non sempre esiste un'offerta scritta, il più delle volte si procede direttamente con una conferma d'ordine.	SAP	Responsabile Sales	Settimanale o mensile
Gestione della comunicazione esterna - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 17	Ad oggi la Società non ha definito una procedura aziendale utile a regolare ruoli, compiti, responsabilità, modalità operativi e controlli connessi alla gestione della comunicazione esterna, anche tramite i canali social della Società. Con riferimento alla gestione del sito internet aziendale è tutto centralizzato in Germania, a livello di sito internet del Gruppo.	N/A	Struttura Sales	Infrannuale
2_SOC 17	La prassi operativa prevede che - lato marketing - la Struttura Sales si occupi delle campagne pubblicitarie con il supporto di provider esterni specializzati di settore. Con riferimento alla verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni e dei dati trasmessi all'esterno (rapporti con media, campagne pubblicitarie, profili social, sito internet aziendale etc.), è previsto, ad oggi, che tutte le informazioni verso l'esterno siano sottoposte al controllo del dipartimento comunicazione della sede centrale.	Flusso mail	Struttura Sales Struttura Public Relations di Gruppo	Ad evento
3_SOC 17	La prassi operativa prevede che l'autorizzazione alla divulgazione dei contenuti da comunicare all'esterno venga data dal Responsabile Sales, previa pre-autorizzazione da parte della Struttura Public Relations di Gruppo.	N/A	Struttura Sales	Ad evento

7 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonellotto@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 1	L'ufficio Tesoreria comunica all'OdV eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività <i>ut supra</i> , a titolo esemplificativo: 1. Prospetto riepilogativo delle transazioni finanziarie esposte a peculiari profili di rischio o di carattere straordinario (ad esempio rilevanza importi, verso Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, coinvolgenti intermediari o dalla struttura finanziaria complessa, ecc.); 2. Richieste di pagamento per fatture non coperte da contratto rispetto il normale ciclo passivo effettuate da ciascuna Struttura richiedente, con l'indicazione del fornitore / consulente / professionista esterno, causale dell'anomalia, importo, oggetto della fornitura.	Flussi mail	Tesoreria	Ad evento
Pianificazione e controllo di gestione - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (CONTROLLING)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 2	Il Resp. Finance comunica all'Organismo di Vigilanza (OdV): 1. Report contenente eventuali scostamenti anomali del budget dei ricavi e dei costi (sia in eccesso che in difetto rispetto al budget), emersi dal monitoraggio periodico con indicazione della motivazione dello scostamento; 2. Elenco degli extra-budget, motivazione degli extra-budget e loro autorizzazione.	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 3	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Bilancio approvato della Società, ivi inclusa la lettera di attestazione della società di revisione	Flusso mail	Responsabile Finance	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 4	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione (Guardia di Finanza, etc.), con indicazione di eventuali sanzioni applicate 2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione (Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, etc.), qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti 	Flusso mail	Responsabile Finance	
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 5	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany 	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 6	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Report sui contenziosi e su eventuali procedimenti penali in corso (che includa: un elenco delle controversie in corso; Ufficio giudiziario di riferimento; descrizione della controversia e ruolo della Società; nominativo dei legali incaricati; stato della controversia; probabile esito e potenziale esposizione della Società in ipotesi di soccombenza / condanna); 2. Provvedimenti notificati dall'Autorità giudiziaria alla Società o all'Organo amministrativo o ai Dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/2001 o per i relativi reati presupposto, nonché per reati che possano, anche indirettamente, far configurare una responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231; 3. Sintesi delle transazioni legali occorse con indicazione della controparte, importo e relative motivazioni; 4. Richieste di assistenza legale da parte dei Dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto. 	Flussi mail	Resp. Finance	Ad evento
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 7	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Elenco degli incarichi specialistici e consulenze affidati, con indicazione della Struttura richiedente, dell'oggetto, del corrispettivo pattuito e dell'eventuale affidamento diretto	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 8	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione degli omaggi 2. Report contenente le spese sostenute per acquisti di omaggi 3. Elenco degli omaggi in uscita (con indicazione degli importi e del beneficiario) 4. Elenco delle sponsorizzazioni effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo 5. Elenco delle liberalità effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo 6. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle sponsorizzazioni e delle liberalità	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 9	Il Resp. Plant Management comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi eseguiti nel periodo di riferimento e delle contestuali fasi di collaudo supervisionate.	Flussi mail	Struttura Plant Management	Ad evento
Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 13	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Elenco delle assunzioni di personale effettuate nel periodo, con indicazione del tipo di selezione, del ruolo, fornendo evidenza se l'assunzione è in budget o extra budget; 2. Report riepilogativo di eventuali casistiche di situazioni di conflitto di interesse tra i candidati all'assunzione e la Società o di candidati legati alla Pubblica Amministrazione da precedente rapporto contrattuale ovvero da rapporto di altra natura (ad esempio vincoli di parentela); 3. Variazioni nelle Strutture aziendali e	Flusso mail	Struttura HR	Infrannuale

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	organizzative; 4. Eventuali variazioni dei protocolli, con indicazione delle modifiche apportate agli stessi e/o al disegno dei controlli ivi contenuti; 5. Eventuali variazioni dell'architettura dei poteri (deleghe e procure).			
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 14	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Report sui procedimenti disciplinari aperti, per violazioni del Modello 231, e sulle eventuali misure sanzionatorie irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; 2. Report su straordinari/ferie/permessi fuori dai limiti previsti da CCNL; 3. Eventuali situazioni anomale individuate nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale delle spese sostenute in trasferta; 4. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza.	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 15	Il Resp. della struttura Purchasing comunica all'OdV: 1. Dettaglio analitico (ad es., fornitore, importo, durata) degli acquisti di importo singolo superiore a 50.000 euro, suddiviso per categoria merceologica	Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento
Negoziante, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 16	Il Resp. Sales comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi stipulati nel periodo di riferimento con indicazione degli importi e delle eventuali eccezioni e/o deviazioni intervenute rispetto al processo standard (es. sconti non in linea con le politiche definite, ecc.)	Flussi mail	Struttura Sales	Infrannuale

PARTE SPECIALE – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ai sensi dell'art. 25 quater del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quater del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quater del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 7 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater del d. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quater del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quater del d. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TER 1	PLANT MANAGEMENT	Gestione della manutenzione	PreZero potrebbe concludere contratti per lo svolgimento di lavori di manutenzione sugli impianti con ditte esterne collegate ad associazioni con finalità terroristiche.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione;
- assicurarsi che i beneficiari delle liberalità e delle sponsorizzazioni siano soltanto enti e/o associazioni umanitarie e di solidarietà.

4.2 Area del Non Fare

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

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della Società stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del d. lgs. n. 231/2001);
- effettuare qualsivoglia operazione di liberalità e sponsorizzazioni, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, a favore di soggetti - persone fisiche o persone giuridiche – i cui nominativi siano contenuti nelle Liste antiterrorismo ovvero siano residenti/abbiano sede legale in Paesi definiti a rischio relativamente ai reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del d. lgs. n. 231/2001).

5 I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quater del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 quater del d. lgs. n. 231/2001

Gestione della manutenzione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TER 1	Il Responsabile Manutenzione, annualmente, redige un budget per la pianificazione di una manutenzione triennale, sulla base delle evidenze emerse dal monitoraggio condotto nel corso dell'anno.	Budget	Responsabile Manutenzione	Annuale

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

2_TER 1	Gli interventi di manutenzione ordinaria vengono definiti a inizio anno e sottoposte ad un aggiornamento nel corso dell'anno.	Pianificazione Manutenzione Ordinaria	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Infrannuale
3_TER 1	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte, della presenza di guasti ed eventualmente raccomandano l'esecuzione di interventi ulteriori. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta e al contempo caricato in una cartella di rete accessibile solo a personale autorizzato. Il Resp. Manutenzione presa visione delle attività svolte riprogramma di volta in volta gli interventi manutentivi su un file Excel accessibile solo a personale autorizzato.	Rapportini File Excel	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
4_TER 1	Gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono su chiamata da parte del Resp. di funzione.	Flussi mail Contatti telefonici	Responsabile Manutenzione CapoReparto/CapoTurno	Ad evento
5_TER 1	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte e di quelli raccomandati. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta accessibile al Resp. Manutenzione, il quale presa visione del tipo di intervento valuta gli interventi successivi da svolgere. Gli interventi straordinari non vengono registrati sul file excel.	Rapportini	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero

6_TER 1	Nel Codice Etico dell'Azienda è inserito un paragrafo in cui è specificato che anche i soggetti che entrano in contatto con PreZero devono impiegare esclusivamente manodopera in possesso di regolare permesso di soggiorno.	Codice Etico	CdA	Ad evento
7_TER 1	La Società ha formalizzato in una procedura l'iter da seguire in caso di selezione di un nuovo fornitore. A tal proposito, deve essere effettuato una valutazione sia qualitativa che economica, cd. "Compliance check".	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
8_TER 1	La Società svolge una "Compliance Check" sul fornitore che mira a valutare il grado di solidità economica oltre che reputazionale dello stesso. Il giudizio di qualificazione del fornitore avviene sulla base di un controllo incrociato dei dati contenuti nei documenti rilasciati. Altresì, è previsto un ulteriore control sul fornitore, che avviene per tramite di un database fornito dalla Casamadre: ID PROVE. Solo in caso di esito positivo è possibile instaurare un rapporto di natura commerciale, diversamente il nuovo fornitore non può essere inserito in anagrafica.	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
9_TER 1	Al termine della valutazione, se il fornitore ha conseguito un giudizio positivo, l'ufficio Amministrazione compila un modulo con i dati del fornitore da inserire sul	Anagrafica fornitori SAP	Struttura Accounting	Ad evento

	gestionale SAP, così da aggiornare l'anagrafica fornitori.			
10_TER 1	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Ad evento
11_TER 1	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento, mentre la verifica della corrispondenza tra i nominativi degli operai indicati dal Datore di Lavoro e quelli che effettivamente accedono per lo svolgimento dei lavori è a cura del Resp. Manutenzione	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Struttura Plant Management Back Office	Ad evento
12_TER 1	Il RSPP, assistito dal consulente legale, redige una procedura con lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera, secondo le Linee Guida UNI/INAIL e la Guida Operativa lavorosicuro	Procedura	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
13_TER 1	La Società effettua un controllo circa la sussistenza dei requisiti professionali dell'appaltatore tramite richiesta documentale. Di seguito una rassegna dei principali documenti che vengono raccolti:	Check list Doc.	Struttura Plant Management	Ad evento

	<ul style="list-style-type: none"> - visura CCIAA; - DURC; - elenco DPIA; - nomina RSPP; - polizza assicurativa; - certificati attestanti i requisiti tecnico-professionali, ex art. 26 D.lgs. 81/2008 etc etc.. 			
14_TER 1	La Società, raccolta la documentazione richiesta ai sensi della legge in fase di sottoscrizione di contratto, con cadenza annuale provvede a richiederne copia, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti professionali.	Documenti	Struttura Plant Management	Ad evento
15_TER 1	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro) e monitora sulla piena aderenza dello stesso alla realtà aziendale mediante lo svolgimento di sopralluoghi. Nel caso in cui dovesse riscontrare nuove interferenze provvede all'elaborazione di un nuovo DUVRI.	DUVRI	RSPP Datore di Lavoro	Ad evento
16_TER 1	Il RSGSL e Responsabile dell' Uff. Tecnico hanno elaborato una procedura con la finalità di disciplinare gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale	Procedura	Datore di Lavoro RHSE/RSPP	Ad evento
17_TER 1	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione	Autorizzazione	Datore di Lavoro	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ai sensi dell'art. 25 quater 1 del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quater-1 del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quater-1 del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 8 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater-1 del d. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quater 1 del d. lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 septiesdecies D.lgs. n. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati contro la personalità individuale ai sensi dell’art. 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati contro la personalità individuale

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 9 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PER 1	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Selezione, assunzione e impiego del personale	La Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe assumere lavoratori con forme contrattuali difformi da quelle previste dal CCNL di riferimento o, in alternativa, potrebbe

			concludere accordi con le agenzie interinali / di somministrazione, le quali pongono i lavoratori in condizioni di sfruttamento, approfittando del loro stato di bisogno.
PER 2	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	La Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe (i) corrispondere reiteratamente ai dipendenti retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali / territoriali o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato, (ii) alterare i dati di presenza / assenza / ferie / straordinari / permessi e assenze per malattia, per dissimulare reiterate violazioni della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie, ecc.
PER 3	IT MANAGEMENT	Gestione dei Sistemi Informativi	I dipendenti della Società nell'utilizzazione dei dispositivi elettronici di cui dispongono, potrebbero procurarsi, detenere o divulgare materiale pornografico prodotto attraverso lo sfruttamento di soggetti minorenni ovvero distribuire o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale degli stessi.
PER 4	PURCHASING	Approvvigionamento	Una responsabilità a titolo di concorso non potrebbe essere esclusa qualora la Società consapevolmente stipulasse accordi quadro / contratti / lettere di incarico con soggetti terzi che reclutano manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori, utilizzano, assumono o impiegano manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al precedente esempio, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 I reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico adattandole a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari, ai principi di *Corporate Governance*, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione dei fenomeni criminali a danno dei minori ed in particolare nella lotta contro lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia e il turismo sessuale in danno di minori, attuati tramite l'utilizzo della rete telematica o in altra modalità.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- accertarsi che i fornitori utilizzino manodopera in conformità con la normativa vigente in materia previdenziale anche attraverso la verifica del DURC e delle certificazioni di cui sono in possesso (in particolare SA 8000);
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni dei principi, dei protocolli e delle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

- utilizzare anche occasionalmente la società o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte degli esercenti e in particolare fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino i reati di cui alla presente Parte Speciale.

5 I reati contro la personalità individuale - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei

Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 quinquies del d. lgs. n. 231/2001

P

Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 1	<p>La prassi operativa aziendale prevede che venga predisposto un budget annuale destinato alle nuove assunzioni. Tale attività è coordinata dalla Direzione Amministrazione e Finanza. E' compito della Struttura HR richiedere ai responsabili di funzione le aspettative di inserimenti futuri e gli eventuali fabbisogni di personale. Dopo tale passaggio interno con i Responsabili di Funzione viene redatto un piano con costi e RAL ipotetiche dei nuovi assunti. Può accadere, inoltre, che il Responsabile di Funzione possa comunicare la necessità nel corso dell'anno a seconda di come voglia strutturare l'organizzazione della propria funzione o delle urgenze scaturite dall'attività produttiva.</p> <p>Il budget viene predisposto, di base, con cadenza annuale; tuttavia possono essere compiute stime anche sul lungo periodo (fino a tre anni di attività aziendale).</p>	Budget annuale	<p>Direzione Amministrazione e Finanza</p> <p>Struttura HR</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	Annuale
2_PER 1	<p>La verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget, nonostante venga compiuta, non assume una importanza "primaria" all'interno della Società. Qualora venissero alla luce nuove esigenze di assunzione, anche se non previste dal budget stimato inizialmente, esse verrebbero in ogni caso approvate alla luce della necessità dell'impiego urgente di nuove risorse. Le esigenze organizzative aziendali assumono, in conclusione, una importanza maggiore rispetto al budget stimato.</p> <p>Nei casi di extra-budget, l'autorizzazione a procedere con le ulteriori assunzioni di personale viene fornita dall'Amministratore Delegato.</p>	<p>Budget annuale</p> <p>Autorizzazione AD</p>	<p>Struttura HR</p> <p>AD</p>	Ad evento
3_PER 1	<p>La Società delinea preliminarmente caratteristiche e mansioni da ricoprire, tenuto conto delle richieste dei responsabili di funzione.</p> <p>Anche nei casi in cui la Società si affidi ad una società di recruitment esterna, essa espone tutte le caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste.</p>	Flusso mail	<p>Struttura HR</p> <p>Responsabili di Funzione</p>	Ad evento
4_PER 1	<p>La Struttura HR compie una prima selezione e determina una rosa ristretta in base:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al tipo di selezione; 	Curriculum Vitae	Struttura HR	Ad evento

	- alle caratteristiche richieste per la specifica mansione lavorativa.			
5_PER 1	Il primo colloquio con i candidati viene svolto dalla Struttura HR, affiancata da un membro del team specifico all'interno del quale lavorerà la nuova risorsa. Il colloquio consiste in una prima fase attitudinale ed in una seconda fase di carattere tecnico (coerentemente con le competenze minime che la Società si aspetta dalla nuova risorsa). Eventualmente vi sarà un ulteriore colloquio anche con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare.	Curriculum Vitae	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
6_PER 1	Non sono redatti verbali dei colloqui attitudinali e tecnici ed, eventualmente, dell'ulteriore colloquio con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare. Anche l'autorizzazione della relativa scelta e dell'offerta economica non viene formalizzata. Potrebbero essere presenti dei flussi mail, tuttavia tale modalità è un'eccezionalità, in quanto la prassi generale è che tale fase venga gestita verbalmente. Il candidato che non viene selezionato viene contattato telefonicamente. Per l'offerta economica da proporre al candidato la Struttura HR esprime un parere (opera una ipotesi di offerta economica, in base alla RAL stimata della nuova risorsa) il quale, tuttavia, deve essere vagliato dalle figure aziendali competenti. Una volta definita l'offerta economica, questa viene comunicata verbalmente al candidato e successivamente formalizzata in un documento cartaceo. La copia cartacea dell'offerta economica formalizzata al candidato viene conservata in un armadietto chiuso a chiave e accessibile solo ed esclusivamente alla Struttura HR.	Flusso mail Offerta economica	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
7_PER 1	La Società, immediatamente dopo la decisione definitiva sull'offerta economica, formalizza la lettera di assunzione del candidato. Qualora il candidato, al momento dell'accettazione dell'offerta, fosse già occupato presso un'altra società e dovesse dare un preavviso (o dimissioni ecc.), egli deve comunicare alla Struttura HR la data dalla quale far partire il contratto. In base alle condizioni contrattuali di preavviso, la Società definisce la data di inserimento della nuova risorsa.	Lettera di assunzione Flussi mail	Amministratori Struttura HR	Ad evento

8_PER 1	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento (nel caso specifico, il CCNL per gli "addetti all'industria della gomma cavi elettrici e affini" e "all'industria delle materie plastiche"). I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro PR HR_01	Amministratori Struttura HR	Ad evento
9_PER 1	Sono presenti, all'interno della Società, dipendenti extra-comunitari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo avviene in modo automatico tramite degli alert inseriti a sistema.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
10_PER 1	La Società compie un MBO (Management by objectives) solo su alcuni dipendenti (nello specifico quelli appartenenti alla categoria "venditori"). Questo poichè la policy della Società capogruppo preferisce non avere MBO all'interno dei contratti (contratti senza parti variabili, quindi senza obiettivi). Per lo specifico caso dei venditori, la parte variabile è contrattualizzata all'interno del contratto di assunzione. Le modalità e i criteri di valutazione delle performance del personale vengono definite dal Direttore Vendite.	Contratto di assunzione	Direttore Vendite	Ad evento
11_PER 1	Il Direttore Vendite formalizza ed approva l'esito delle valutazioni delle performance del personale. Tali valutazioni vengono sottoposte, successivamente, all'attenzione dell'Amministratori.	Documento di esito delle valutazioni delle performance del personale	Amministratori Direttore Vendite	Infrannuale
12_PER 1	Gli Amministratori della Società sono incaricati di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 2	La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze	Anagrafica dipendenti Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.			
2_PER 2	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene successivamente inserito nel programma del Payroll.	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
3_PER 2	Sono presenti in Società dipendenti extra-comuniari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
4_PER 2	I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.	Gestionale per la rilevazione delle presenze Contratto di lavoro	Struttura HR	Settimanale o mensile
5_PER 2	La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementati, permessi di "natura particolare"). Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.	Cedolino Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Settimanale o mensile
6_PER 2	Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance. L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking. Secondo quanto descritto in Visura camerale, in	Bonifico Home banking Visura camerale	Studio paghe Struttura HR Responsabile Finance Amministratori	Settimanale o mensile

	<p>virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 			
7_PER 2	Non sono emersi rilievi rispetto a tale controllo.	Bonifico Cedolino	Struttura HR	Settimanale o mensile
8_PER 2	<p>La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto responsabile del dipendente.</p> <p>Il dipendente è incaricato di dare in bozza la nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente. Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità della spesa. Qualora la verifica abbia esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.</p>	Flussi mail Nota spese	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento
9_PER 2	<p>Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell' Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".</p>	Autorizzazione Flussi mail	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento
10_PER 2	<p>La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa.</p> <p>La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.</p>	Nota spese Giustificativi di spesa	Struttura HR	Ad evento
11_PER 2	Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.	Nota spese Giustificativi di spesa	Struttura HR	Ad evento
12_PER 2	L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di	Carta di credito aziendale	Struttura HR	Ad evento

	<p>sostenne i costi più onerosi.</p> <p>Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati.</p> <p>La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa.</p> <p>La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p>	Nota spese		
13_PER 2	L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento
14_PER 2	La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
15_PER 2	Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. <p>La carta di pagamento si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p>	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento
16_PER 2	Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento
17_PER 2	Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società dal punto di vista delle paghe. <p>Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi). Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di una delega tributaria per operare sulle compensazioni).</p>	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale

18_PER 2	<p>Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta).</p> <p>Inoltre, secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. <p>Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche. 	<p>Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p> <p>Procuratori Società</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
19_PER 2	<p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 	<p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 3	<p>Nei casi di nuovi inserimenti all'interno di PreZero esiste un meccanismo di ticketing, cd. "on -boarding", aperto dalla Casamadre che attiene a tutte le richieste IT a livello locale. Adempimenti quali la creazione dell'account, la creazione del profilo mail, l'abilitazione all'utilizzo del software, sono quindi gestiti centralmente da Casamadre attraverso una richiesta da parte di IT Management. L'Ufficio del Personale avvisa prontamente l'IT Management dell'assunzione di una nuova figura e, contestualmente, del livello di inquadramento della stessa; ad ogni livello di inquadramento possono corrispondere differenti dotazioni (es. un determinato modello di computer o un determinato modello di cellulare aziendale). IT Management, ricevuta la notizia di assunzione da parte dell'Ufficio del Personale, apre il ticket verso Casamadre (le dotazioni arrivano direttamente da Casamadre) e richiede il materiale necessario in base al livello di inquadramento / requisiti particolari del nuovo</p>	<p>Sistema di ticketing</p>	<p>IT Management</p>	<p>Ad evento</p>

	<p>dipendente.</p> <p>Sulla base del profilo del nuovo assunto, IT Management imposta anche la disponibilità e gli accessi alle cartelle aziendali, affinché vengano prontamente compiute tutte le abilitazioni ed il nuovo assunto sia prontamente dotato di tutti gli strumenti informatici utili alle mansioni lavorative richieste.</p>			
2_PER 3	<p>In caso di "change request" è valido il sistema di ticketing verso Casamadre riportato precedentemente. Per tali richieste (es. modifica del profilo) l'utente può provvedere autonomamente con il meccanismo di ticketing.</p> <p>In tale caso viene richiesto al Responsabile del dipendente di confermare la richiesta di modifica di quest'ultimo. Nel momento in cui perviene tale conferma da parte del Responsabile, IT Management provvede all'attivazione; il flusso confirmatorio in esame è tracciato.</p>	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
3_PER 3	<p>Nel caso di dimissioni o licenziamento del dipendente si stabilisce che, a partire dalla data di uscita, si disattivi l'account, vengano revocati tutti gli accessi e vengano restituiti i dispositivi informatici. I dati contenuti su tali supporti informatici non possono essere recuperati, salvo casi particolari, ad esempio per esigenze di natura legale. In tal caso è necessario richiedere l'autorizzazione al CFO del Gruppo Schwartz e al Compliance Manager del Gruppo Schwartz.</p>	Sistema di ticketing Autorizzazione CFO e Compliance Manager	IT Management	Ad evento
4_PER 3	<p>La revisione dei profili utente e delle autorizzazioni è un'attività che viene svolta in occasione di cambi di mansione, nuovi ingressi e/o licenziamenti/dimissioni. In tali casi l'IT Management procede manualmente ad un controllo incidentale relativamente all'user profile e alle autorizzazioni rilasciate o da rilasciare.</p> <p>Riguardo a SAP, la revisione dei profili utente e delle relative autorizzazioni è prevista solo in fase di aggiornamento del sistema.</p>	User profile	IT Management	Infrannuale
5_PER 3	<p>E' presente un "repository" il quale, attraverso uno strumento di sharepoint, porta al server; qualsiasi modifica che viene compiuta sui file è, di conseguenza, costantemente tracciata. Esiste inoltre un sistema di "versioning", con il quale si possono tracciare le versioni di un documento (es. file Excel).</p>	Sharepoint aziendale	IT Management	Infrannuale
6_PER 3	<p>L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di</p>	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale

	Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di anali svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.			
7_PER 3	E' prevista una policy user profile, non formalizzata in un documento ad hoc, in base alla quale il profilo utente viene creato a seconda delle mansioni/ruoli demandati al dipendente. Per l'effetto, le autorizzazioni ad operare sul sistema SAP vengono rilasciate avuto riguardo alle attività che in concreto il dipendente sarà chiamato a svolgere.	Check List	IT Management	Infrannuale
8_PER 3	Per la specificità dell'archiviazione delle fatture elettroniche vige il sistema "software". Per quanto attiene alle ricevute bancarie ed il resto dei documenti / scritture contabili, nel momento in cui viene generato il file con il flusso, esiste una procedura che prevede che tale file debba essere scaricato in una cartella condivisa in rete per le persone che devono effettivamente utilizzare il file e che operano con le banche / enti preposti. E' stato recentemente ribadito dal Gruppo di non utilizzare percorsi locali per l'archiviazione dei documenti / scritture contabili, bensì percorsi condivisi con livelli di sicurezza adeguati. Ogni cartella condivisa ha degli accessi specifici, salvo una cartella pubblica che assolve alla funzione di scambio di file rapidi tra gli utenti. E' presente, inoltre, una cartella di flussi bancari alla quale possono accedervi solo coloro che appartengono alla Struttura Finance.	Sistema di fatturazione elettronica SAP Cartella di rete condivisa (dichiarazioni intrastat, ricevute bancarie, ecc.)	IT Management	
9_PER 3	In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi, ovvero interruzione di sistema di un qualche apparato/portale, viene aperto un ticketing, cd. "incident", verso la Casamadre per la risoluzione del problema.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
10_PER 3	Nel caso in cui un dipendente dovesse aver bisogno di accedere a sistemi a cui non è abilitato, è prevista l'apertura di un ticketing, cd. "autoritation", verso la Casamadre. L'IT Manager, una volta presa visione, richiede l'autorizzazione a procedere al Resp. di area e conseguentemente provvede ad implementare il sistema informativa fornendo l'accesso desiderato.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
11_PER 3	E' presente una modalità di mappature di tutte le licenze in uso a livello di Gruppo. IT Management riceve la rifatturazione del pacchetto licenze a livello locale, il quale è stato	Contratti con i principali Vendor (ad	IT Management	Infrannuale

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	previamente gestito centralmente a livello di Gruppo. Le attivazioni / disattivazioni delle licenze vengono regolate sugli inserimenti e sulle uscite di personale.	es., Microsoft) gestiti da Casamadre		
12_PER 3	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.	Sistema di ticketing	IT Management	Giornaliero
13_PER 3	I controlli circa il rispetto dei termini delle licenze / contratto per l'utilizzo del software sono gestiti centralmente da Casamadre.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
14_PER 3	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
15_PER 3	La navigazione sugli strumenti informatici aziendali è permessa solo su siti con SSL e HTTPS. Sono presenti blocchi automatici dei servizi / applicativi Internet regolati sulla base dei contenuti (es. gaming o scommesse).	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
16_PER 3	L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di anali svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
17_PER 3	A seconda della struttura aziendale e dei documenti trattati dai responsabili di funzione, l'IT Management imposta in modo automatico il periodo di conservazione dei documenti raccolti. A titolo esemplificativo, le email vengono conservate per un periodo di 2 anni; i CV raccolti dalla funzione HR sono conservati per un periodo pari a 6 mesi.	Policy Retention	IT Management	Ad evento
Approvvigionamento - PURCHASING				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 4	<p>La Società effettua sul fornitore un controllo da un punto di vista sia qualitativo che economico reputazionale, attraverso una "compliance check". Prima di avviare le trattative commerciali, al fornitore viene trasmessa una check list di documenti da acquisire. Successivamente, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frode e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere all'istaurazione di nessun rapporto commerciale.</p>	<p>Policy di gruppo Compliance Check ID PROVE</p>	Struttura Purchasing	Ad evento
2_PER 4	<p>Con periodicità massima di 12 mesi viene eseguita la valutazione complessiva dei risultati ottenuti sulle forniture di ciascun fornitore già inserito nella lista dei fornitori qualificati. Dall'esame delle registrazioni dei reclami si decide di prorogare l'iscrizione se il fornitore soddisfa a una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non abbia avuto più del 10% delle forniture reclamate, per i fornitori che hanno fornito più di 10 partite nel periodo; - non abbia avuto più di 2 partite reclamate, per i fornitori che hanno fornito meno di 10 partite nel periodo, purché la percentuale di reclamo sia inferiore al 30%; - non siano mai sorti problemi circa la gestione degli aspetti ambientali e delle prescrizioni legali ambientali legati alla commessa. <p>Sulla base della valutazione iniziale il fornitore viene annoverato, per un tempo definito, tra i fornitori qualificati: registrazione sulla lista fornitori qualificati (MD_ACQ03). Un fornitore può essere escluso dalla lista fornitori qualificati dopo una serie di forniture con problemi o al verificarsi di problemi di particolare gravità.</p>	<p>Scheda fornitore Anagrafica Fornitore MD_ACQ03</p>	Struttura Purchasing	Ad evento

3_PER 4	Il Resp. Acquisti, unitamente al Resp. Sales e Resp. Produzione, definisce e aggiorna periodicamente (una volta ogni 7 giorni) la programmazione relativa agli acquisti. Nel corso della riunione tra i Resp. sopra indicati (cd. "Bill of materials") si procede ad un controllo dei dati inseriti da ciascuno (file excel) in riferimento alla propria area rispetto alle disponibilità presenti in magazzino. A seguito di tale confronto si procede all'approvvigionamento.	Pianificazione Acquisti (File Excel)	Struttura Purchasing Struttura Finance Struttura Production	Settimanale o mensile
4_PER 4	Talvolta, prima che l'ordine di acquisto venga emesso, si invia ai potenziali fornitori presenti in anagrafica una richiesta di offerta contenente: - descrizione del prodotto/servizio; - requisiti di garanzia qualità; - requisiti della documentazione richiesta; - condizioni generali di fornitura.	PR QUAL_07 Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento
5_PER 4	L'attuale processo di approvvigionamento, essendo costantemente monitorato per tramite di riunioni periodiche tra i vari risp. di funzione interessati, consente alla Struttura Purchasing di intervenire tempestivamente in caso di acquisti urgenti. Allo stato, raramente, la Società si è vista costretta a doversi rifornire presso fornitori non presenti in anagrafica e/o non qualificati.	Verbali di riunioni "Bill of materials"	Struttura Purchasing	Ad evento
6_PER 4	La prassi operativa prevede che gli acquisti urgenti siano autorizzati dal Responsabile Purchasing in quanto spesso e volentieri comporta un aggravio di costi.	Flusso mail	Responsabile Purchasing	Ad evento
7_PER 4	Una volta identificati i prodotti che tecnicamente sono stati qualificati dal laboratorio, i fabbisogni (demand) mensili e il prezzi di acquisto, le risorse della Struttura Purchasing presenti in stabilimento (il buyer di stabilimento) sono liberi di muoversi per coprire il fabbisogno del mese. Gli Ordini di Acquisto (OdA), dunque, vengono staccati dai buyer di stabilimento dedicati i quali verificano la correttezza e coerenza degli OdA rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. I contratti, invece, vengono definiti nel caso in cui le forniture abbiano un costo unitario significativo e sono verificati direttamente dal Responsabile Purchasing.	Ordini di Acquisto	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile
8_PER 4	Gli OdA sono autorizzati a sistema (SAP) dal Responsabile Purchasing sulla base del principio dei "quattro occhi". L'attuale Sistema di deleghe e procure vigente, prevede che agli Amministratori sia stato attribuito dalla Società il potere, tra gli altri, di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi	Ordini di Acquisto Visura camerale	Struttura Purchasing Amministratori Procuratori aziendali	Settimanale o mensile

	<p>contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.</p> <p>Ai procuratori aziendali, invece, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sono stati attribuiti, tra gli altri, i poteri di (i) firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a Società del gruppo e con limite d'importo pari ad euro 50.000 verso fornitori terzi e di (ii) rappresentare in Italia ed all'estero la Società, stipulando contratti [...] con privati, con limite d'importo pari ad euro 50.000.</p>			
9_PER 4	<p>La Società si serve del gestionale SAP, il quale effettua in modo automatico un controllo tra la fattura e l'OdA; ove vi sono differenze / anomalie, il flusso informativo invia una segnalazione all'acquirente per avere indicazione su come gestire la situazione. A questo punto, l'acquirente può:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. autorizzare il pagamento della fattura, ancorché difforme dall'OdA, motivando; 2. non autorizzare il pagamento della fattura anomala e segnalare al fornitore l'eventuale errore in fattura (ad es., importo maggiore rispetto all'OdA). 	SAP	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile

PARTE SPECIALE – Reati ed illeciti amministrativi di *market abuse* ai sensi dell'art. 25 sexies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati ed illeciti amministrativi di *market abuse*

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 sexies del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 sexies del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme

comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 10 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexies del d. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 sexies del d. lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 septiesdecies D.Lgs. n. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 25 septies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con la violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 septies del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 septies del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;

- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 11 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 septies del d. lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 septies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 septies del d. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SL 1	HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro, identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori	La Società, nel proprio interesse e/o vantaggio (principalmente, risparmio di spesa), potrebbe non presidiare / non mitigare correttamente o, comunque, presidiare in maniera superficiale i potenziali rischi per la salute dei dipendenti presenti sul posto di lavoro (sedi e siti di PreZero) ovvero del personale appartenente a ditte esterne, cagionandone - colposamente - lesioni (gravi o gravissime) ovvero, nei casi più gravi, la morte.
SL 2	HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)	Erogazione di formazione e informazione e addestramento dei lavoratori	La Società, nel proprio interesse e/o vantaggio (principalmente, risparmio di spesa), potrebbe non presidiare / non mitigare correttamente o, comunque, presidiare in maniera superficiale i potenziali rischi per la salute dei dipendenti presenti sul posto di lavoro (sedi e siti di PreZero) ovvero del personale appartenente a ditte esterne, cagionandone - colposamente - lesioni (gravi o gravissime) ovvero, nei casi più gravi, la morte.
SL 3	HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)	Approvvigionamento e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali	La Società, nel proprio interesse e/o vantaggio (principalmente, risparmio di spesa), potrebbe non presidiare / non mitigare correttamente o, comunque, presidiare in maniera superficiale i potenziali rischi per la salute dei dipendenti presenti sul posto di lavoro (sedi e siti di PreZero) ovvero del personale appartenente a

			ditte esterne, cagionandone - colposamente - lesioni (gravi o gravissime) ovvero, nei casi più gravi, la morte.
SL 4	HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)	Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio	La Società, nel proprio interesse e/o vantaggio (principalmente, risparmio di spesa), potrebbe non presidiare / non mitigare correttamente o, comunque, presidiare in maniera superficiale i potenziali rischi per la salute dei dipendenti presenti sul posto di lavoro (sedi e siti di PreZero) ovvero del personale appartenente a ditte esterne, cagionandone - colposamente - lesioni (gravi o gravissime) ovvero, nei casi più gravi, la morte.
SL 5	HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)	Gestione delle emergenze	La Società, nel proprio interesse e/o vantaggio (principalmente, risparmio di spesa), potrebbe non presidiare / non mitigare correttamente o, comunque, presidiare in maniera superficiale i potenziali rischi per la salute dei dipendenti presenti sul posto di lavoro (sedi e siti di PreZero) ovvero del personale appartenente a ditte esterne, cagionandone - colposamente - lesioni (gravi o gravissime) ovvero, nei casi più gravi, la morte.
SL 6	HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)	Manutenzione programmata e preventiva	La Società, nel proprio interesse e/o vantaggio (principalmente, risparmio di spesa), potrebbe non presidiare / non mitigare correttamente o, comunque, presidiare in maniera superficiale i potenziali rischi per la salute dei dipendenti presenti sul posto di lavoro (sedi e siti di PreZero) ovvero del personale appartenente a ditte esterne, cagionandone - colposamente - lesioni (gravi o gravissime) ovvero, nei casi più gravi, la morte.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 I reati in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25 septies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono presentate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- assicurarsi che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- essi stessi rispettare le procedure contenute nel DVR per il compimento delle attività ivi descritte;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa;
- assicurarsi che venga svolta da parte del Medico Competente la sorveglianza sanitaria;
- assicurarsi che venga istituita una squadra di emergenza per antincendio e primo soccorso;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali;
- assicurarsi che tutti gli impianti elettrici e di messa a terra siano conformi alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei videoterminali;
- assicurarsi che i lavoratori siano adeguatamente protetti.

4.2 Area del Non Fare

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

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

- tenere comportamenti pericolosi per la propria salute e la propria sicurezza e per quella altrui;
- rimandare l'implementazione delle istruzioni operative esistenti al verificarsi di circostanze che la rendano necessaria;
- omettere le segnalazioni di incidenti mancati od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato, come per esempio può essere un evento sismico o un principio di incendio;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

5 I reati in materia di sicurezza sul lavoro - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 septies del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 septies del d. lgs. n. 231/2001

Gestione della salute e sicurezza sul lavoro, identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori - HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 1	Il Datore di Lavoro ha elaborato una serie di procedure che, unitamente alle istruzioni operative, mirano a individuare in modo chiaro e puntuale i rischi a cui i lavoratori sono maggiormente esposti nel corso delle attività lavorative, al fine di valutare le modalità di gestione dei rischi e le aree di miglioramento.	Registro delle procedure	Datore di Lavoro	Annuale
2_SL 1	Il RSPP, unitamente alla Plant Management, redige ed aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi.	DVR	Datore di Lavoro RSPP Plant Management	Ad evento
3_SL 1	La distribuzione, l'archiviazione e la conservazione del DVR sono a cura del RSPP sotto la responsabilità diretta del Datore di Lavoro.	DVR	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
4_SL 1	La definizione del protocollo sanitario è come da DVR ove sono elencate (i) tutte le figure aziendali rilevanti ai fini della salute e sicurezza sul posto di lavoro nonché (ii) le corrispondenti responsabilità / attività di competenza.	DVR	Responsabile HSE Management	Annuale
5_SL 1	PreZero svolge le visite mediche in fase di selezione e assunzione del personale. Annualmente viene realizzato, inoltre, il ciclo di visite al dipendente. La calendarizzazione delle visite (richieste e disposte) risulta da un flusso mail tra la Struttura HR e il Medico competente.	Flusso mail	Medico Competente Struttura HR	Annuale

6_SL 1	Qualora vi siano dei cambi mansione, vengono svolte le necessarie visite mediche nei confronti del dipendente. PreZero svolge sempre, inoltre, le visite mediche in fase di selezione e assunzione del personale.	Flusso mail	Medico Competente Struttura HR	Ad evento
7_SL 1	Il Medico competente al termine delle visite mediche formula un giudizio di idoneità o non idoneità al lavoro, avuto riguardo al tipo di mansione che il lavoratore è chiamato a svolgere. Il relativo giudizio viene comunicato via mail al Resp. di funzione.	Flusso mail	Medico Competente Responsabile HSE Management	Annuale
8_SL 1	In PreZero non è prevista formalmente la definizione di un budget annuale dei costi per sostenere le spese ordinarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il Datore di Lavoro, all'occorrenza, autorizza le tipologie di spese che dovessero risultare necessarie, nel corso della pianificazione della Struttura HSE Management, per gli interventi di salute e sicurezza.	Budget	Datore di Lavoro Struttura HSE Management	Annuale
9_SL 1	Il Datore di Lavoro, all'occorrenza, autorizza le tipologie di spese che dovessero risultare necessarie nel corso delle attività in materia di salute e sicurezza. La Struttura HSE Management organizza periodicamente degli incontri con il Plant Management e il Datore di Lavoro per discutere degli investimenti e degli interventi straordinari di emergenza e le evidenze di tali incontri sono forniti da un flusso mail.	Flusso mail Verbali riunioni di coordinamento	Datore di Lavoro Struttura HSE Management	Ad evento
10_SL 1	Il Responsabile della Struttura Finance ha la responsabilità di organizzare la riunione di tutte le spese relative alla sicurezza (es. costi, lavoratore in fermo). Tale consuntivazione delle spese viene gestita direttamente tramite il nuovo gestionale SAP.	SAP	Struttura Finance & Admin Management Responsabile HSE Management	Settimanale o mensile
Erogazione di formazione e informazione e addestramento dei lavoratori - HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 2	In caso di nuova assunzione e/o cambio mansione, da procedura, la Società provvede a definire un piano di formazione e addestramento del personale ("Mod. fi formazione"), avuto riguardo alle specifiche competenze tecniche richieste dalle mansioni demandate al dipendente.	PR HR_03 PR HR_04	RSPP RSHE	Ad evento
2_SL 2	Le modalità di somministrazione dell'informazione sono progettate dall' RSPP, con l' RLS e se necessario col Medico competente, tenendo conto dei rischi generici	PR HR_03 PR HR_04	RSPP RSHE	Ad evento

	e specifici individuati dal documento di valutazione dei rischi e nell'ambito delle quotidiane attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.			
3_SL 2	La formazione erogata, si suddivide in "formazione generica", con argomenti di discussione generici e comuni a tutti i lavoratori a cura del RSPP/RSHE, e in "formazione specifica", con argomenti differenti per ciascun lavoratore, in base alla mansione svolta, a cura del caporeparto/resp. produzione.	Modulo di formazione dell'operatore	RSPP RSHE Resp. di funzione	Ad evento
4_SL 2	Al termine di ogni sessione formativa, le attività sono registrate (per ogni lavoratore partecipante), che riporta i dati sull'apposito registro personale della formazione/informazione/addestramento (MD HR_03), unitamente alla valutazione circa l'acquisizione delle conoscenze trasmesse.	Modulo di formazione dell'operatore sottoscritto da operatore e responsabile	RSPP RSHE Resp. di funzione	Ad evento
5_SL 2	E' cura del Resp. di funzione predisporre un piano di formazione ad hoc per il personale dipendente e garantire la corretta erogazione degli stessi. Il Resp. di funzione periodicamente aggiorna un file excel in cui annota tutti i corsi da erogare al personale prevedendo una data entro la quale la formazione deve ritenersi completata. Di seguito, il file viene condiviso con RSPP e Direzione HSE Management, i quali in procinto di scadenza di eventuali corsi di formazione provvedono a sollecitare il Resp. di funzione affinché avvenga la formazione al dipendente.	File Excel Modulo di formazione dell'operatore	RSPP RSHE Resp. di funzione	Ad evento
Approvvigionamento e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali - HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 3	Al momento dell'assunzione di ogni dipendente viene valutata la necessità individuale dei dispositivi da consegnare per lo svolgimento ottimale delle funzioni lavorative inerenti all'incarico da svolgere. I responsabili delle assegnazioni di ausili devono compilare una scheda già predisposta con l'elenco dettagliato di quanto consegnato, da far firmare al dipendente per accettazione. Tutti i dispositivi vengono, quindi, consegnati dopo la compilazione di una scheda che dettaglia quanto fornito. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro il Dipendente dovrà restituire quanto in precedenza consegnato come da scheda firmata ed accettata, e il responsabile delle varie assegnazioni dovrà compilare la scheda di restituzione.	PR QUAL_01	Resp. di funzione	Ad evento

	Tutte le schede compilate vengono conservate dal Responsabile incaricato della consegna del dispositivo.			
2_SL 3	Le attività svolte in produzione richiedono la dotazione di DPI specifici. Il DVR contiene una lista "Informazioni DPI" ove è riportato l'elenco dei DPI che sono stati rilevati in fase di sopralluogo e dei DPI individuati e necessari a seguito della valutazione (questi ultimi all'interno della scheda "Valutazione DPI" del DVR). In PreZero è presente un elenco dei DPI divisi per mansione, al fine di associare ogni DPI allo specifico lavoratore.	DVR	Datore di Lavoro Struttura HSE Management	Annuale
3_SL 3	L'acquisto dei DPI è fatto direttamente dal Plant Manager; la distribuzione è fatta da una risorsa aziendale interna che raccoglie anche l'evidenza della consegna e della formazione sul corretto utilizzo del DPI specifico.	Contratti con fornitori Verbali di consegna /Formazione DPI	Plant Manager Struttura HSE Management	Settimanale o mensile
4_SL 3	In PreZero il Datore di Lavoro, contestualmente alla fornitura di adeguati DPI ai lavoratori, è incaricato di intervenire per assicurare una adeguata formazione e addestramento all'uso di tali attrezzature. Una risorsa aziendale interna raccoglie l'evidenza della formazione erogata sul corretto utilizzo del DPI.	Verbali di consegna /Formazione DPI	Datore di Lavoro Plant Manager Struttura HSE Management	Settimanale o mensile
5_SL 3	In PreZero i controlli periodici da attuare sulle scadenze o l'usura dei DPI sono formalizzati nella lista "Valutazioni DPI" contenuta nel DVR. Nello specifico, per i kit lavaocchi è presente una verifica periodica della data di scadenza, mentre per le imbracature anticaduta devono essere effettuati dei controlli periodici dell'attrezzatura e deve essere garantita la continuità nel tempo di tali controlli.	DVR	Datore di Lavoro HSE Management	Annuale
6_SL 3	Le attività di verifica che periodicamente devono essere svolte sul corretto utilizzo dei DPI, sono formalizzate nella lista "Valutazioni DPI" contenuta nel DVR. Nello specifico, occorre vigilare in maniera continuativa sull'utilizzo corretto degli otoprotettori, delle imbracature anticaduta e delle mascherine protettive antipolvere FFP2.	Verbali di consegna /Formazione DPI	Plant Manager Struttura HSE Management	Settimanale o mensile
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio - HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SL 4	In caso di infortuni/quasi infortuni, a seconda del livello di gravità dell'incidente, si allertano i soccorsi e si dà avvio alle procedure indicate dall'operatore medico. Di seguito, viene redatto un verbale relativo all'incidente occorso, in cui si dà atto delle seguenti informazioni: - Identificazione del soggetto incidentato, reparto, testimoni; - Data e luogo dell'incidente; - Descrizione sommaria dell'incidente; - Tipo dell'incidente; - Parte del corpo interessata; - Conseguenze. Il verbale viene successivamente inviato al Resp. di funzione, al Direttore di Stabilimento, agli Amministratori, al RSSP/RSHE.	Verbale incidente PR SIC_02	Datore di lavoro RSPP Resp. di funzione	Ad evento
2_SL 4	In caso di near miss viene compilato un modulo in cui vengono segnalate le circostanze del caso, affinché si possa indagare sull'origine delle relative cause. Tale modulo viene poi inviato al Resp. di funzione, al Direttore di Stabilimento, agli Amministratori, al RSSP/RSHE.	Verbale quasi infortunio PR SIC_02	Datore di lavoro RSPP Resp. di funzione	Ad evento
3_SL 4	La Società provvede a denunciare eventuali incidenti/infortuni occorsi sul lavoro tramite compilazione dei moduli forniti dall'INAIL.	Moduli INAIL	Datore di lavoro RSPP	Ad evento
Gestione delle emergenze - HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 5	Il RHSE, con la collaborazione del RSPP, identifica le possibili situazioni di emergenza e definisce le procedure per reagire in modo adeguato al loro verificarsi.	PR SIC_01	RSHE RSPP	Ad evento
2_SL 5	Il Datore di Lavoro designa gli addetti alle emergenze e il RSPP riporta i loro nomi sulle bacheche di stabilimento.	Lettere di nomina	Datore di Lavoro	Ad evento
3_SL 5	Annualmente, il RSPP insieme al Plant Manager definisce ed approva il piano di simulazione degli eventi di emergenza su apposito modulo.	Scadenziario prove di simulazione Emergenza	Plant Manager RSPP	Annuale
4_SL 5	Sulla base delle prove pianificate il RHSE/RSPP provvede a dar seguito alla provare generale e a redigere apposito verbale, dando atto delle modalità di esecuzione della stessa.	Verbale di emergenza	RSHE RSPP	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

5_SL 5	Il verbale di emergenza, una volta redatto, viene poi caricato a sistema e archiviato a cura del RHSE/RSPP.	Server	RSHE RSPP	Ad evento
6_SL 5	La Società è in possesso del Certificato di Prevenzione Incendi/SCIA il Servizio di Prevenzione e Protezione ne conserva copia	Certificato Prevenzione Incendi/SCIA	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
7_SL 5	Il RSPP monitora i controlli semestrali, le scadenze delle revisioni e dei collaudi degli estintori	Registro antincendio	RSPP	Infrannuale
Manutenzione programmata e preventiva - HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 6	Il Responsabile Manutenzione, annualmente, redige un budget per la pianificazione di una manutenzione triennale, sulla base delle evidenze emerse dal monitoraggio condotto nel corso dell'anno.	Budget	Responsabile Manutenzione	Annuale
2_SL 6	Gli interventi di manutenzione ordinaria vengono definiti a inizio anno e sottoposte ad un aggiornamento nel corso dell'anno.	Pianificazione Manutenzione Ordinaria	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Infrannuale
3_SL 6	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte, della presenza di guasti ed eventualmente raccomandano l'esecuzione di interventi ulteriori. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta e al contempo caricato in una cartella di rete accessibile solo a personale autorizzato. Il Resp. Manutenzione presa visione delle attività svolte riprogramma di volta in volta gli interventi manutentivi su un file Excel accessibile solo a personale autorizzato.	Rapportini File Excel	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
4_SL 6	Gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono su chiamata da parte del Resp. di funzione.	Flussi mail Contatti telefonici	Responsabile Manutenzione	Ad evento
5_SL 6	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte e di quelli raccomandati. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta accessibile al Resp. Manutenzione, il quale presa visione del tipo di intervento valuta gli interventi successivi da	Rapportini	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	svolgere. Gli interventi straordinari non vengono registrati sul file excel.			
6_SL 6	Nel Codice Etico dell'Azienda è inserito un paragrafo in cui è specificato che anche i soggetti che entrano in contatto con PreZero devono impiegare esclusivamente manodopera in possesso di regolare permesso di soggiorno.	Codice Etico	CdA	Ad evento
7_SL 6	La Società ha formalizzato in una procedura l'iter da seguire in caso di selezione di un nuovo fornitore. A tal proposito, deve essere effettuato una valutazione sia qualitativa che economica, cd. "Compliance check".	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
8_SL 6	La Società svolge una "Compliance Check" sul fornitore che mira a valutare il grado di solidità economica oltre che reputazionale dello stesso. Il giudizio di qualificazione del fornitore avviene sulla base di un controllo incrociato dei dati contenuti nei documenti rilasciati. Altresì, è previsto un ulteriore controllo sul fornitore, che avviene per tramite di un database fornito dalla Casamadre: ID PROVE. Solo in caso di esito positivo è possibile instaurare un rapporto di natura commerciale, diversamente il nuovo fornitore non può essere inserito in anagrafica.	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
9_SL 6	Al termine della valutazione, se il fornitore ha conseguito un giudizio positivo, l'ufficio Amministrazione compila un modulo con i dati del fornitore da inserire sul gestionale SAP, così da aggiornare l'anagrafica fornitori.	Anagrafica fornitori SAP	Struttura Accounting	Ad evento
10_SL 6	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Ad evento
11_SL 6	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento, mentre la verifica della corrispondenza tra i nominativi degli operai indicati dal Datore di Lavoro e quelli che effettivamente accedono per lo	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Struttura Plant Management Back Office	Ad evento

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	svolgimento dei lavori è a cura del Resp. Manutenzione			
12_SL 6	Il RSPP, assistito dal consulente legale, redige una procedura con lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera, secondo le Linee Guida UNI/INAIL e la Guida Operativa lavorosicuro	Procedura	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
13_SL 6	La Società effettua un controllo circa la sussistenza dei requisiti professionali dell'appaltatore tramite richiesta documentale. Di seguito una rassegna dei principali documenti che vengono raccolti: - visura CCIAA; - DURC; - elenco DPIA; - nomina RSPP; - polizza assicurativa; - certificati attestanti i requisiti tecnico-professionali, ex art. 26 D.lgs. 81/2008 etc etc..	Check list Doc.	Struttura Plant Management	Ad evento
14_SL 6	La Società, raccolta la documentazione richiesta ai sensi della legge in fase di sottoscrizione di contratto, con cadenza annuale provvede a richiederne copia, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti professionali.	Documenti	Struttura Plant Management	Ad evento
15_SL 6	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro) e monitora sulla piena aderenza dello stesso alla realtà aziendale mediante lo svolgimento di sopralluoghi. Nel caso in cui dovesse riscontrare nuove interferenze provvede all'elaborazione di un nuovo DUVRI.	DUVRI	RSPP Datore di Lavoro	Ad evento
16_SL 6	Il RSGSL e Responsabile dell' Uff. Tecnico hanno elaborato una procedura con la finalità di disciplinare gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale	Procedura	Datore di Lavoro RHSE/RSPP	Ad evento
17_SL 6	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione.	Autorizzazione	Datore di Lavoro	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonellotto@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione della salute e sicurezza sul lavoro, identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori - HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 1	Il Datore di Lavoro/RSPP comunica all'OdV: 1. le nomine di soggetti che si occupano di SSL (es. RSPP, Medico Competente,..) e l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti; 2. verbale di riunione periodica e trasmissione di eventuali aggiornamenti cui è oggetto il DVR.	Flussi mail	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio - HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 4	Il RSPP trasmette all'OdV i verbali afferenti il verificarsi di infortuni sul lavoro.	Flusso mail	RHSE/RSPP	Ad evento
Gestione delle emergenze - HEALTH SAFETY MANAGEMENT (HS)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 5	Il RSPP/Datore di lavoro comunica all'OdV: 1. eventuali attività ispettive dei Vigili del Fuoco, impianti elettrici, ascensori, centrali termiche	Flussi mail	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento

7 Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato da PreZero S.p.A.

L'art. 30 del d. lgs. n. 81/08, letto in combinato disposto con il d. lgs. n. 231/2001, stabilisce quali requisiti deve soddisfare un Modello di Organizzazione, gestione e Controllo nella specifica materia della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Invero, la norma, quivi letteralmente riportata, prevede che:

Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione

1. *Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*
 - a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
 - b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
 - c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
 - d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
 - e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
 - f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
 - g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
 - h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*
2. *Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*
3. *Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*
4. *Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul*

lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

- 5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001: 2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*
- 5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.*
- 6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

PARTE SPECIALE – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio ai sensi dell’art. 25 octies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 octies del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 octies del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 12 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell’art. 25 octies del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 octies del d. lgs. n. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
RIC 1	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (ACCOUNTING)	Gestione degli incassi e dei pagamenti	La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad esempio un reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità, provenienti dal delitto stesso, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o

			speculative in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa attraverso la gestione della finanza e della tesoreria.
RIC 2	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli adempimenti fiscali	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un reato non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento delle imposte dirette e indirette. La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro proveniente dal delitto stesso, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
RIC 3	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione delle operazioni infragruppo	La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dal delitto stesso in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, quali ad esempio le attività di approvvigionamento infragruppo, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
RIC 4	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	La Società, mediante una gestione anomala della fase esecutiva delle lettere d'incarico sottoscritte ai professionisti legali esterni, e al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe autoriclare il denaro proveniente dalla consumazione di un reato riferibile alla stessa (ad es., un reato tributario) impiegando, sostituendo o trasferendo il denaro proveniente dal citato delitto per il pagamento delle fatture passive emesse dal professionista legale.
RIC 5	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale	La Società, mediante una gestione anomala della fase esecutiva dei contratti di consulenza, e al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe autoriclare il denaro proveniente dalla consumazione di un reato riferibile alla stessa (ad es., un reato tributario) impiegando, sostituendo o trasferendo il denaro proveniente dal citato delitto per il pagamento delle fatture passive emesse dal consulente.
RIC 6	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità	La Società potrebbe acquistare beni derivanti dalla commissione di precedenti delitti non riferibili alla stessa (quali, ad esempio, l'oggettistica da destinare agli omaggi), conoscendone la provenienza illecita. La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro proveniente dal delitto stesso, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa. La Società, omettendo di rilevare carenze e/o irregolarità nelle informazioni dichiarate e/o nella documentazione fornita dai destinatari delle sponsorizzazioni o dei contributi liberali in fase di due-diligence, potrebbe consentire, per effetto di tale omissione, l'instaurarsi di un rapporto

			economico / finanziario con controparti non affidabili, creando in tal modo le condizioni per il potenziale impiego di denaro proveniente da un reato non riferibile alla Società stessa.
RIC 7	PLANT MANAGEMENT	Gestione del facility	La Società, mediante una gestione anomala della fase esecutiva dei contratti di facility / manutenzione, e al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe autoriclare il denaro proveniente dalla consumazione di un reato riferibile alla stessa (ad es., un reato tributario) impiegando, sostituendo o trasferendo il denaro proveniente dal citato delitto per il pagamento delle fatture passive emesse dal fornitore.
RIC 8	PLANT MANAGEMENT	Gestione del magazzino	La Società potrebbe realizzare operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un reato commesso nell'ambito della gestione del magazzino - ad esempio attraverso il reimpiego di materie prime / semilavorati / prodotti finiti rubati e/o contraffatti - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
RIC 9	PLANT MANAGEMENT	Gestione della manutenzione	La Società, mediante una gestione anomala della fase esecutiva dei contratti di facility / manutenzione, e al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe autoriclare il denaro proveniente dalla consumazione di un reato riferibile alla stessa (ad es., un reato tributario) impiegando, sostituendo o trasferendo il denaro proveniente dal citato delitto per il pagamento delle fatture passive emesse dal fornitore.
RIC 10	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Selezione, assunzione e impiego del personale	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un reato non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento degli stipendi del personale dipendente o dei bonus o altre forme di incentivazione. La Società, al fine di autoriclare fondi extracontabili derivanti da un reato riferibile alla stessa, potrebbe decidere di rimettere nel ciclo aziendale i predetti fondi aumentando in maniera ingiustificata le retribuzioni da erogare ai dipendenti.
RIC 11	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un reato non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento degli stipendi o dei rimborsi spese ai dipendenti ovvero per il pagamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale. La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro proveniente dal delitto stesso, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
RIC 12	PURCHASING	Approvvigionamento	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un reato non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento dei corrispettivi nei confronti di fornitori ovvero effettuando verso questi dei pagamenti per prestazioni fittizie

			<p>o per un ammontare maggiore di quello effettivamente dovuto.</p> <p>La Società potrebbe acquistare e ricevere beni derivanti dalla commissione di reati non riferibili alla stessa (quali, ad esempio, beni provento di furto), conoscendone la provenienza illecita.</p> <p>La Società, omettendo di rilevare carenze e/o irregolarità nelle informazioni dichiarate e/o nella documentazione fornita dai fornitori in fase di due-diligence propedeutica alla qualifica degli stessi, potrebbe consentire, per effetto di tale omissione, l'instaurarsi di un rapporto economico / finanziario con controparti non affidabili, agevolando in tal modo il potenziale impiego di denaro proveniente un delitto non colposo non riferibile alla stessa</p>
RIC 13	R&D PRODUCT DEVELOPMENT	Gestione dei finanziamenti pubblici	<p>La Società potrebbe realizzazione operazioni di impiego, sostituzione o trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da un reato, anche colposo, riferibile alla Società stessa, commesso nell'ambito della gestione dei finanziamenti pubblici o agevolati - ad esempio mediante l'ottenimento degli stessi attraverso la falsificazione dei documenti presentati per la partecipazione al bando ovvero attraverso l'indebita concessione di utilità nei confronti di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio - in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>
RIC 14	SALES	Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica	<p>La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro proveniente dal delitto stesso, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.</p>

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 I reati contro il patrimonio mediante frode di cui all'art. 25 octies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente

Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

4.2 Area del Non Fare

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

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

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

5 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 octies del d. lgs. n. 231/2001

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 1	Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto.	Visura camerale	Amministratori Procuratore aziendale	Ad evento

	Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi, riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.			
2_RIC 1	Nella prassi operativa (non formalizzata), il soggetto individuato ad operare sui conti correnti della Società è il Resp. dell'ufficio Tesoreria, che dispone delle credenziali di accesso in qualità di "operatore di tesoreria". Esiste poi un doppio livello autorizzativo per i pagamenti esercitabile tramite token da parte degli Amministratori e dei Procuratori aziendali.	Credenziali di accesso Visura camerale	Amministratori Tesoreria Procuratori aziendali	Ad evento
3_RIC 1	Le verifiche e il monitoraggio degli incassi, nonché le riconciliazioni bancarie, ossia la verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti è a cura dell'ufficio Tesoreria.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
4_RIC 1	Le disposizioni di pagamento avvengono tramite SAP. Una risorsa dell'ufficio Tesoreria verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
5_RIC 1	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese In caso di anomalie, il Direttore Finance blocca le disposizioni e comunque effettua attività di monitoraggio a campione.	SAP	Tesoreria Direzione Amministrazione e Finanza	Giornaliero
6_RIC 1	Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire	Credenziali di accesso (Token) Visura camerale	Amministratori Procuratori aziendali	Ad evento

	operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto. Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi, riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.			
7_RIC 1	Le riconciliazioni vengono effettuate mensilmente dall'ufficio Tesoreria, mediante una stampa che viene allegata all'estratto conto in modo tale che anche i revisori siano agevolati nella verifica del presente controllo.	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile
8_RIC 1	La registrazione a sistema dei dati di un fornitore è sottoposta ad una compliance-check. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere ad eventuali pagamenti. Altresì, la Società, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo.	Anagrafica fornitori SAP Policy Schwarz	Tesoreria	Settimanale o mensile
9_RIC 1	Le modifiche a eventuali IBAN dei fornitori e/o credenziali di conti correnti sono tracciate semestralmente tramite dei software messi a disposizione dal Gruppo Schwarz che rilevano tutte le modifiche effettuate all'anagrafica fornitori/clienti, in particolar modo alle credenziali dei conti bancari (cfr. "Continuous Auditing - Continuous Auditing Frode").	Policy Schwarz	Tesoreria	Infrannuale

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

10_RIC 1	La Società dispone di una "cassa aziendale" custodita presso l'ufficio Tesoreria ed utilizzata per far fronte a piccole spese correnti (es. pagamento marche da bollo), contenente un importo esiguo pari ad un ammontare massimo di euro 100. Al fine di rispettare la Policy di Gruppo, l'utilizzo del denaro deve avvenire esclusivamente mediante modalità tracciabili.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento
11_RIC 1	Le operazioni di cassa vengono autorizzate e supervisionate dalla Direzione Amministrazione e Finanza.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento
12_RIC 1	Ogni mese l'ufficio Tesoreria mediante estratto conto bancario effettua le riconciliazioni bancarie avuto riguardo alle movimentazioni realizzate.	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile
Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 2	Il processo di gestione degli adempimenti fiscali risulta essere parzialmente esternalizzato al Commercialista il quale, sulla base della documentazione fornitagli dalla Società, definisce le modalità di determinazione delle imposte e redige i modelli dichiarativi.	Modelli	Commercialista	Ad evento
2_RIC 2	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, ad oggi, che il monitoraggio dell'evoluzione normativa di riferimento venga effettuato dalla Struttura Accounting, a volte anche con il supporto del Commercialista che dispone di banche dati ad hoc.	Flusso mail	Struttura Accounting	Ad evento
3_RIC 2	La maggior parte delle attività prodromiche alla gestione degli adempimenti fiscali sono esternalizzate dalla Società al Commercialista. La Società, dunque, non predisponendo i modelli dichiarativi, per il tramite della Struttura Accounting, si occupa della selezione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione dei vari modelli e dell'inoltro della stessa al Commercialista che provvederà alla successiva predisposizione.	Flusso mail	Struttura Accounting Commercialista	Ad evento
4_RIC 2	Una volta che il Commercialista ha predisposto tutti i modelli dichiarativi sulla base della documentazione fiscale fornitagli, consegna i modelli compilati alla Struttura Accounting che effettua tutte le necessarie verifiche di completezza e	Modelli	Struttura Accounting	Ad evento

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	accuratezza dei dati ivi contenuti nonché di corretta compilazione dei modelli.			
5_RIC 2	La Struttura Accounting si occupa dell'analisi dell'andamento delle partite attive e passive rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
6_RIC 2	La prassi operativa aziendale, ad oggi, prevede che il contenuto dei modelli, l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e il conseguente pagamento delle imposte venga autorizzato dal Responsabile Struttura Accounting.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
7_RIC 2	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, i modelli vengono sottoscritti dagli Amministratori.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 3	Nonostante l'assenza del documento di transferpricing, per le operazioni intercompany viene svolta una valutazione / studio al fine di applicare condizioni di mercato eque e in linea con i prezzi di mercato. Un esempio di operazione intercompany (attiva) con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di rifiuti da Corepla e la successiva vendita degli stessi da parte di PreZero Italia a PreZero Austria; un esempio di operazione intercompany (passiva) sempre con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di un particolare prodotto (difficile da produrre in Italia) da PreZero Austria che successivamente PreZero Italia vende ad un proprio cliente italiano.	Valutazione / studio	Struttura Accounting	Ad evento
2_RIC 3	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Struttura Accounting	Ad evento
3_RIC 3	Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale) i soggetti aziendali che approvano le operazioni infragruppo e i relativi contratti risultano essere gli Amministratori ai quali la Società ha conferito mediante procura, fra gli altri, i seguenti poteri:	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento

	<p>- vendere in qualsiasi forma prodotti della Società nonché acquistare, acquisire a leasing, vendere, o permutare, sempre in qualsiasi forma, macchine, attrezzature, materiali, merci, prodotti dell'industria, oggetti di forniture e beni mobili in genere, firmare i relativi contratti e altri documenti contrattuali nei confronti di qualsiasi ente, Società o privato, nonché compiere ogni inerente atto o formalità;</p> <p>- più in generale, stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi, oltre a quelli sopra indicati, contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.</p> <p>Inoltre, ai procuratori aziendali è attribuito, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e uno degli Amministratori in carica, il potere di firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a società del Gruppo "Skyplastic".</p>			
4_RIC 3	Attualmente, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
5_RIC 3	Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
6_RIC 3	Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale), ai procuratori aziendali sono attribuiti, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, i poteri di: <ul style="list-style-type: none"> - firmare ed apporre visti sulle fatture, sui certificati di circolazione, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni d'importazione e d'esportazione; firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate; - firmare le offerte a clienti, emettere 	Visura Camerale	Amministratori Procuratori	Ad evento

	fatture, note di addebito, quietanziandole, inclusa la facoltà di firmare conferme d'ordine a clienti, con limite d'importo pari ad euro 200.000.			
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 4	Al di là delle lettere d'incarico, al professionista esterno viene conferito specifico mandato alle liti per rappresentare in giudizio la Società. I mandati alle liti vengono sottoscritti, coerentemente con il Sistema di deleghe e procure vigente in Società, sottoscritti dagli Amministratori. Da visura camerale della Società, gli Amministratori, mediante specifica procura, detengono il potere di rappresentare la Società innanzi a qualunque sede giudiziaria, civile, penale ed amministrativa, in qualunque grado di giurisdizione, e quindi anche innanzi alla Corte di cassazione e pure nei giudizi di revocazione, sia come attore sia come convenuto, sporgere querele, costituirsi parte civile nei procedimenti penali, transigere, adire e resistere in arbitrati e nominare arbitri anche amichevoli compositori, il tutto con facoltà di nominare procuratori ed avvocati, sostituirli e revocarli.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
2_RIC 4	Quando il professionista emette la "fattura proforma", l'ufficio Tesoreria effettua un controllo con il Resp. Finance circa i contenuti del documento contabile e la verifica della coerenza tra la prestazione resa e il quantum. Successivamente, terminate con esito fausto le verifiche, il Responsabile Finance autorizza il pagamento della fattura proforma sottoscrivendola e la gira all'ufficio Tesoreria per gli adempimenti necessari per il pagamento. Avvenuto il pagamento, il Commercialista emette la fattura.	Nota proforma Autorizzazione Fattura	Resp. Finance Tesoreria	Ad evento
3_RIC 4	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene quasi sempre verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA; le maggiori difficoltà si incontrano quando la Società riceve le fatture connesse alle materie prime.	SAP	Resp. Finance Tesoreria	Ad evento

4_RIC 4	Il Resp. Finance intrattiene contatti costanti con professionista esterno, al fine di essere aggiornato su tutte le attività portate avanti da ques'ultimo.	Flussi mail	Resp. Finance	Settimanale o mensile
5_RIC 4	Da visura camerale il potere di approvare gli atti transattivi è attribuito agli Amministratori, senza alcun limite di spesa.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 5	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dagli Amministratori ai quali è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.	Visura camerale	Amministratori	Ad evento
2_RIC 5	Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance. Ciò detto, una fattura passiva ricevuta da un professionista esterno non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dal professionista che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione (verifica degli output prodotti).	Contratto / fatture / output prestazione	Struttura Accounting	Ad evento
3_RIC 5	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
4_RIC 5	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che l'approvazione e l'autorizzazione al pagamento delle fatture avvengano da parte degli Amministratori. La Visura camerale, al riguardo, prevede che agli Amministratori sia stato conferito, tra gli altri, il potere di effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. Inoltre, ai Procuratori aziendali, con la firma congiunta di due di loro oppure con	Visura camerale	Amministratori Procuratori Aziendali	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori carica, ai quali è stato conferito il potere di firmare ed apporre visti sulle fatture nonché firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate.			
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 6	Con riferimento agli omaggi in entrata, le persone di PreZero non sono autorizzate, per Policy di Gruppo, a riceverli / accettarli. Qualora arrivassero, verrebbero consegnati alla Struttura HR e distribuiti casualmente con la c.d. Lotteria di Natale. Con riferimento agli omaggi in uscita, la Società prevede l'elargizione gratuita, esclusivamente, dei beni prodotti (granuli di plastica riciclata, del peso di 1 kg. e del valore approssimativo di 50 euro).	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Annuale
2_RIC 6	L'elargizione degli omaggi è autorizzata dal Responsabile Commerciale, in favore di potenziali nuovi clienti.	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Ad evento
3_RIC 6	La Società non prevede un vero e proprio registro formalizzato degli omaggi in uscita ma la tracciabilità degli stessi è garantita dalle fatture / documenti contabili che accompagnano sempre l'omaggio. Alle fatture viene applicata anche l'aliquota IVA (tranne nei casi di elargizioni all'estero) e si valuta se ribaltare il costo dell'IVA sul beneficiario dell'omaggio.	Fatture	Struttura Accounting	Ad evento
4_RIC 6	Ad oggi, sulla base della prassi operativa (non formalizzata), la Società non definisce	N/A	Amministratore Unico	Annuale
5_RIC 6	un vero e proprio budget annuale inerente alle sponsorizzazioni / iniziative liberali.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
6_RIC 6	Tuttavia, le somme da "investire" nelle predette iniziative sono sempre le stesse e non variano di anno in anno. Nella prassi, dunque, è come se la Società andasse sempre in extra budget autorizzato dall'Amministratore Unico che, preventivamente allo svolgimento dell'iniziativa, verifica che il valore economico dell'iniziativa sia conforme alle prassi aziendali.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
7_RIC 6	Con riferimento alle iniziative liberali, la Società applica nella prassi operativa una Policy del Gruppo Schwarze che dà le indicazioni su come effettuare le	N/A	Struttura Accounting	Ad evento

	necessarie verifiche sui beneficiari delle iniziative, soprattutto dal punto di vista dell'assenza di conflitti di interesse. Per quanto riguarda ulteriori verifiche (etico-reputazioni, di onorabilità, ecc.) ad oggi non vengono svolte considerando il rapporto oramai consolidato nel tempo con i soggetti beneficiari delle iniziative (istituto "Città della speranza" per le donazioni; compagine sportiva per la sponsorizzazione).			
8_RIC 6	Una volta all'anno la Società effettua una donazione all'istituto "Città delle speranza" mediante bonifico bancario autorizzato dall'Amministratore Unico. Effettuato il bonifico, la Società riceve regolare ricevuta dall'istituto "Città della speranza". Con riferimento alle sponsorizzazioni, invece, la Società supporta una compagine sportiva locale mediante regolare formalizzazione di un contratto.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
9_RIC 6	Con riferimento alle sponsorizzazioni, la Società, annualmente, supporta una compagine sportiva locale mediante contratto di sponsorizzazione regolarmente formalizzato. Con riferimento alle donazioni all'istituto "Città delle speranza" non vengono formalizzati contratti.	Contratto sponsorizzazione	Struttura Accounting	Ad evento
10_RIC 6	In linea con la Policy di Gruppo, le iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sono autorizzate esclusivamente dall'Amministratore Unico. Con riferimento alle sponsorizzazioni, i relativi contratti vengono sottoscritti esclusivamente dall'Amministratore Unico. L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dall'Amministratore Unico al quale è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.	Distinta bonifico (liberalità) Contratto (sponsorizzazione) Visura camerale	Amministratore Unico	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

11_RIC 6	Con riferimento alle donazioni, la Società riceve la regolare ricevuta fiscale da parte dell'istituto "Città della speranza" coerentemente alla elargizione liberale autorizzata dall'Amministratore Unico ed effettuata mediante bonifico. Con riferimento alle sponsorizzazioni, la compagine sportiva invia alla Società due fatture (acconto e saldo finale) come da accordi contrattuali che vengono mandate in pagamento solo dopo aver ricevuto la prova dell'avvenuta prestazione (fotografie inviate dalla compagine sportiva a PreZero sulla corretta collocazione del logo aziendale negli spazi dedicati).	N/A	Amministratore Unico Struttura Accounting	Infrannuale
12_RIC 6	Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance. Ciò detto, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento
13_RIC 6	Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento
14_RIC 6	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, la prassi operativa (non formalizzata) prevede che il pagamento delle iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sia autorizzato dall'Amministratore Unico.	Distinta bonifico Visura camerale	Amministratore Unico	Ad evento
15_RIC 6	Con riferimento alle sponsorizzazioni, quadrimestralmente la Struttura Accounting definisce un report di rendicontazione da inoltrare alla Capogruppo per le verifiche del caso (al fine di evitare situazioni anomale o in conflitto di interessi).	Report	Struttura Accounting	Infrannuale
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 7	La prassi operativa prevede che la Struttura Plant Management riceva dalla Struttura Sales delle richieste di produzione (ordini)	Programma di produzione	Struttura Plant Management	Giornaliero

	<p>le quali prevedono anche una data di delivery del materiale. Successivamente si genera il programma di produzione che viene monitorato e aggiornato giornalmente. In base al programma di produzione si lanciano gli ordini di lavoro i quali vengono eseguiti monitorando sempre lo stato avanzamento. Tutte le attività sono gestite tramite sistema SAP.</p>	Ordini di lavoro		
2_RIC 7	<p>La prassi operativa prevede che terminata la fase prettamente produttiva, i materiali vengono trasportati presso il laboratorio di controllo qualità (Struttura interna a PreZero che risponde formalmente al Responsabile Plant Management "), che sostanzialmente si occupa di controllare la qualità e la conformità (collaudo) del 100% dei materiali prodotti e oggetto di delivery. Tutti i controlli post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengono poi registrati e archiviati; in aggiunta, si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Ciò detto, la Società, per un certo lasso di tempo (circa 6 mesi), mantiene in magazzino dei controcampioni di materiale venduto nei mesi precedenti al fine di effettuare ulteriori analisi qualità ex post.</p>	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero
3_RIC 7	<p>La prassi operativa prevede che tutti i controlli (collaudi) post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengano poi registrati e archiviati. Alcuni clienti richiedono anche un certificato qualità (di collaudo) allegato ai documenti di spedizione. Si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Infine, si precisa che tutti gli ordini prodotti non possono essere spediti ai clienti se non vengono "sbloccati" su SAP (sbloccare il prodotto significherà "certificare" il buon esito delle analisi qualità e, dunque, della fase di collaudo).</p>	<p>Verbali collaudi</p> <p>Certificato qualità richiesto dal cliente</p>	Struttura Plant Management	Giornaliero
4_RIC 7	<p>La prassi operativa prevede che, a livello di gestionale, una volta completato e collaudato l'ordine e non appena emessi i documenti di trasporto per la spedizione</p>	SAP	<p>Struttura Plant Management</p> <p>Struttura Accounting</p>	Giornaliero

	verso il cliente finale, venga generata in automatico la fattura attiva che comunque è sotto la responsabilità del Customer Service e della Struttura Accounting.			
5_RIC 7	Essendo il processo di generazione delle fatture attive sostanzialmente automatizzato (non vengono generate ed emesse fatture in assenza di 1. ordine completato e collaudato, 2. documenti di trasposto, 3. sblocco sul gestionale da parte della Logistica che da l'ok finale), la verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti è garantita dai predetti flussi; applicando questi flussi, peraltro, non è possibile emettere fatture in assenza di un ordinativo di vendita completato. Flusso: 1. Customer Service inserisce l'Ordine di Vendita a sistema; 2. Sales conferma la pianificazione della produzione; 3. Plant Management porta avanti la fase produttiva; 4. Laboratory collauda i materiali; 5. Customer Service conferma al cliente l'ordine con il c.d. "O.C."; 6. Logistica, munita dei documenti di trasporto, approva sul gestionale la consegna al cliente finale; 7. il gestionale genera la fattura attiva.	SAP	Sales Plant Management Logistica	Giornaliero
Gestione del magazzino - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 8	La Società è dotata di un sistema di profilazione delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione del magazzino tramite sistema SAP.	SAP	Logistica	Giornaliero
2_RIC 8	La procedura prevede che venga svolta sempre un'attività di collaudo sui materiali ricevuti prima dell'immagazzinamento, così come si procede sempre alla pesatura della merce ricevuta sia all'ingresso che all'uscita.	PR MAG_01	Logistica	Giornaliero
3_RIC 8	La procedura prevede che tutto il materiale in entrata venga pesato all'ingresso e all'uscita dello stabilimento, vengano verificati i pesi riportati nei documenti di trasporto e siano previste delle "soglie di tolleranze" rispetto ad eventuali difformità; tali soglie di tolleranza fanno sì che (i) al di sotto delle stesse venga valutato positivamente il peso della merce ricevuta; (ii) al di sopra delle stesse si	PR QUAL_07.4_C Transazione SAP: ZSDEDIT Funzione di pesatura	Logistica	Giornaliero

	attivano delle procedure operative necessarie a colmare il gap. Medesime verifiche vengono svolte per le merci in uscita.			
4_RIC 8	Con riferimento alle giacenze di magazzino, vengono fatti inventari periodici con una frequenza mensile. Esistono anche degli inventari annuali dove sono presenti dei revisori o comunque delle terze parti esterne che rilasciano specifiche certificazioni alla Struttura Amministrativa. La corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza è garantita dal sistema SAP. Tutti gli operatori che movimentano il materiale hanno a disposizione dei terminali con i quali dichiarano la movimentazione e il consumo del materiale contestualmente alla prassi fisica.	SAP	Logistica	Settimanale o mensile
5_RIC 8	In caso di disallineamenti emersi durante la conta fisica tra giacenza fisica e giacenza contabile, si procede manualmente alla loro verifica e rettifica mediante le necessarie correzioni (la verifica viene fatta risalendo a transazioni errate o individuando errori di dichiarazione le quali ultime vengono ricontrollate). Eventuali discrasie tra giacenza fisica e giacenza contabile vengono comunicate tempestivamente dal Resp. di funzione all'ufficio acquisit. Il rapporto relativo all'anomalia (file excel) viene caricato in una cartella condivisa alla quale ha accesso solo personale autorizzato.	File Excel	Logistica	Infrannuale
6_RIC 8	La Società ha identificato il Resp. Logistica quale soggetto aziendale deputato ad autorizzare la registrazione delle rettifiche inventariali. Ne deriva che eventuali rettifiche inventariali devono essere autorizzate dal Resp. Logistica.	Autorizzazione	Logistica	Ad evento
Gestione della manutenzione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 9	Il Responsabile Manutenzione, annualmente, redige un budget per la pianificazione di una manutenzione triennale, sulla base delle evidenze emerse dal monitoraggio condotto nel corso dell'anno.	Budget	Responsabile Manutenzione	Annuale

2_RIC 9	Gli interventi di manutenzione ordinaria vengono definiti a inizio anno e sottoposti ad un aggiornamento nel corso dell'anno.	Pianificazione Manutenzione Ordinaria	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Infrannuale
3_RIC 9	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte, della presenza di guasti ed eventualmente raccomandano l'esecuzione di interventi ulteriori. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta e al contempo caricato in una cartella di rete accessibile solo a personale autorizzato. Il Resp. Manutenzione presa visione delle attività svolte riprogramma di volta in volta gli interventi manutentivi su un file Excel accessibile solo a personale autorizzato.	Rapportini File Excel	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
4_RIC 9	Gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono su chiamata da parte del Resp. di funzione.	Flussi mail Contatti telefonici	Responsabile Manutenzione CapoReparto/CapoTurno	Ad evento
5_RIC 9	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte e di quelli raccomandati. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta accessibile al Resp. Manutenzione, il quale presa visione del tipo di intervento valuta gli interventi successivi da svolgere. Gli interventi straordinari non vengono registrati sul file excel.	Rapportini	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
6_RIC 9	Nel Codice Etico dell'Azienda è inserito un paragrafo in cui è specificato che anche i soggetti che entrano in contatto con PreZero devono impiegare esclusivamente manodopera in possesso di regolare permesso di soggiorno.	Codice Etico	CdA	Ad evento
7_RIC 9	La Società ha formalizzato in una procedura l'iter da seguire in caso di selezione di un nuovo fornitore. A tal proposito, deve essere effettuato una valutazione sia qualitativa che economica, cd. "Compliance check".	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
8_RIC 9	La Società svolge una "Compliance Check" sul fornitore che mira a valutare il grado di solidità economica oltre che reputazionale dello stesso. Il giudizio di qualificazione del fornitore avviene sulla base di un controllo incrociato dei dati contenuti nei documenti	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento

	rilasciati. Altre, è previsto un ulteriore controllo sul fornitore, che avviene per tramite di un database fornito dalla Casamadre: ID PROVE. Solo in caso di esito positivo è possibile instaurare un rapporto di natura commerciale, diversamente il nuovo fornitore non può essere inserito in anagrafica.			
9_RIC 9	Al termine della valutazione, se il fornitore ha conseguito un giudizio positivo, l'ufficio Amministrazione compila un modulo con i dati del fornitore da inserire sul gestionale SAP, così da aggiornare l'anagrafica fornitori.	Anagrafica fornitori SAP	Struttura Accounting	Ad evento
10_RIC 9	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Ad evento
11_RIC 9	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento, mentre la verifica della corrispondenza tra i nominativi degli operai indicati dal Datore di Lavoro e quelli che effettivamente accedono per lo svolgimento dei lavori è a cura del Resp. Manutenzione	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Struttura Plant Management Back Office	Ad evento
12_RIC 9	Il RSPP, assistito dal consulente legale, redige una procedura con lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera, secondo le Linee Guida UNI/INAIL e la Guida Operativa lavorosicuro	Procedura	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
13_RIC 9	La Società effettua un controllo circa la sussistenza dei requisiti professionali dell'appaltatore tramite richiesta documentale. Di seguito una rassegna dei principali documenti che vengono raccolti: - visura CCIAA; - DURC; - elenco DPIA; - nomina RSPP; - polizza assicurativa; - certificati attestanti i requisiti tecnico-	Check list Doc.	Struttura Plant Management	Ad evento

	professionali, ex art. 26 D.lgs. 81/2008 etc etc..			
14_RIC 9	La Società, raccolta la documentazione richiesta ai sensi della legge in fase di sottoscrizione di contratto, con cadenza annuale provvede a richiederne copia, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti professionali.	Documenti	Struttura Plant Management	Ad evento
15_RIC 9	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro) e monitora sulla piena aderenza dello stesso alla realtà aziendale mediante lo svolgimento di sopralluoghi. Nel caso in cui dovesse riscontrare nuove interferenze provvede all'elaborazione di un nuovo DUVRI.	DUVRI	RSPP Datore di Lavoro	Ad evento
16_RIC 9	Il RSGSL e Responsabile dell' Uff. Tecnico hanno elaborato una procedura con la finalità di disciplinare gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale	Procedura	Datore di Lavoro RHSE/RSPP	Ad evento
17_RIC 9	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione	Autorizzazione	Datore di Lavoro	Ad evento
Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 10	La prassi operativa aziendale prevede che venga predisposto un budget annuale destinato alle nuove assunzioni. Tale attività è coordinata dalla Direzione Amministrazione e Finanza. E' compito della Struttura HR richiedere ai responsabili di funzione le aspettative di inserimenti futuri e gli eventuali fabbisogni di personale. Dopo tale passaggio interno con i Responsabili di Funzione viene redatto un piano con costi e RAL ipotetiche dei nuovi assunti. Può accadere, inoltre, che il Responsabile di Funzione possa comunicare la necessità nel corso dell'anno a seconda di come voglia strutturare l'organizzazione della propria funzione o delle urgenze scaturite dall'attività produttiva. Il budget viene predisposto, di base, con cadenza annuale; tuttavia possono essere compiute stime anche sul lungo periodo (fino a tre anni di attività aziendale).	Budget annuale	Direzione Amministrazione e Finanza Struttura HR Responsabili di Funzione	Annuale

2_RIC 10	<p>La verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget, nonostante venga compiuta, non assume una importanza "primaria" all'interno della Società. Qualora venissero alla luce nuove esigenze di assunzione, anche se non previste dal budget stimato inizialmente, esse verrebbero in ogni caso approvate alla luce della necessità dell'impiego urgente di nuove risorse. Le esigenze organizzative aziendali assumono, in conclusione, una importanza maggiore rispetto al budget stimato.</p> <p>Nei casi di extra-budget, l'autorizzazione a procedere con le ulteriori assunzioni di personale viene fornita dall'Amministratore Delegato.</p>	Budget annuale Autorizzazione AD	Struttura HR AD	Ad evento
3_RIC 10	<p>La Società delinea preliminarmente caratteristiche e mansioni da ricoprire, tenuto conto delle richieste dei responsabili di funzione. Anche nei casi in cui la Società si affidi ad una società di recruitment esterna, essa espone tutte le caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste.</p>	Flusso mail	Struttura HR Responsabili di Funzione	Ad evento
4_RIC 10	<p>La Struttura HR compie una prima selezione e determina una rosa ristretta in base:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al tipo di selezione; - alle caratteristiche richieste per la specifica mansione lavorativa. 	Curriculum Vitae	Struttura HR	Ad evento
5_RIC 10	<p>Il primo colloquio con i candidati viene svolto dalla Struttura HR, affiancata da un membro del team specifico all'interno del quale lavorerà la nuova risorsa. Il colloquio consiste in una prima fase attitudinale ed in una seconda fase di carattere tecnico (coerentemente con le competenze minime che la Società si aspetta dalla nuova risorsa). Eventualmente vi sarà un ulteriore colloquio anche con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare.</p>	Curriculum Vitae	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
6_RIC 10	<p>Non sono redatti verbali dei colloqui attitudinali e tecnici ed, eventualmente, dell'ulteriore colloquio con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare.</p> <p>Anche l'autorizzazione della relativa scelta e dell'offerta economica non viene formalizzata. Potrebbero essere presenti</p>	Flusso mail Offerta economica	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento

	<p>dei flussi mail, tuttavia tale modalità è un'eccezionalità, in quanto la prassi generale è che tale fase venga gestita verbalmente. Il candidato che non viene selezionato viene contattato telefonicamente.</p> <p>Per l'offerta economica da proporre al candidato la Struttura HR esprime un parere (opera una ipotesi di offerta economica, in base alla RAL stimata della nuova risorsa) il quale, tuttavia, deve essere vagliato dalle figure aziendali competenti. Una volta definita l'offerta economica, questa viene comunicata verbalmente al candidato e successivamente formalizzata in un documento cartaceo.</p> <p>La copia cartacea dell'offerta economica formalizzata al candidato viene conservata in un armadietto chiuso a chiave e accessibile solo ed esclusivamente alla Struttura HR.</p>			
7_RIC 10	<p>La Società, immediatamente dopo la decisione definitiva sull'offerta economica, formalizza la lettera di assunzione del candidato. Qualora il candidato, al momento dell'accettazione dell'offerta, fosse già occupato presso un'altra società e dovesse dare un preavviso (o dimissioni ecc.), egli deve comunicare alla Struttura HR la data dalla quale far partire il contratto. In base alle condizioni contrattuali di preavviso, la Società definisce la data di inserimento della nuova risorsa.</p>	<p>Lettera di assunzione</p> <p>Flussi mail</p>	<p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	Ad evento
8_RIC 10	<p>La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento (nel caso specifico, il CCNL per gli "addetti all'industria della gomma cavi elettrici e affini" e "all'industria delle materie plastiche").</p> <p>I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.</p>	<p>Contratto di lavoro</p> <p>PR HR_01</p>	<p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	Ad evento
9_RIC 10	<p>Sono presenti, all'interno della Società, dipendenti extra-comunitari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data</p>	<p>Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario</p>	<p>Struttura HR</p>	Infrannuale

	di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo avviene in modo automatico tramite degli alert inseriti a sistema.			
10_RIC 10	La Società compie un MBO (Management by objectives) solo su alcuni dipendenti (nello specifico quelli appartenenti alla categoria "venditori"). Questo poichè la policy della Società capogruppo preferisce non avere MBO all'interno dei contratti (contratti senza parti variabili, quindi senza obiettivi). Per lo specifico caso dei venditori, la parte variabile è contrattualizzata all'interno del contratto di assunzione. Le modalità e i criteri di valutazione delle performance del personale vengono definite dal Direttore Vendite.	Contratto di assunzione	Direttore Vendite	Ad evento
11_RIC 10	Il Direttore Vendite formalizza ed approva l'esito delle valutazioni delle performance del personale. Tali valutazioni vengono sottoposte, successivamente, all'attenzione dell'Amministratori.	Documento di esito delle valutazioni delle performance del personale	Amministratori Direttore Vendite	Infrannuale
12_RIC 10	Gli Amministratori della Società sono incaricati di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 11	La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.	Anagrafica dipendenti Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
2_RIC 11	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene successivamente inserito nel programma del Payroll.	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero

3_RIC 11	Sono presenti in Società dipendenti extra-comuniari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
4_RIC 11	I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.	Gestionale per la rilevazione delle presenze Contratto di lavoro	Struttura HR	Settimanale o mensile
5_RIC 11	La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementati, permessi di "natura particolare"). Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.	Cedolino Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Settimanale o mensile
6_RIC 11	Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance. L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking. Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere: - eseguire operazioni di prelievo su conti	Bonifico Home banking Visura camerale	Studio paghe Struttura HR Responsabile Finance Amministratori	Settimanale o mensile

	correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.			
7_RIC 11	<p>La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto responsabile del dipendente.</p> <p>Il dipendente è incaricato di dare in bozza la nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente.</p> <p>Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità della spesa. Qualora la verifica abbia esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.</p>	<p>Flussi mail</p> <p>Nota spese</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	Ad evento
8_RIC 11	<p>Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell'Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".</p>	<p>Autorizzazione</p> <p>Flussi mail</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	Ad evento
9_RIC 11	<p>La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa.</p> <p>La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.</p>	<p>Nota spese</p> <p>Giustificativi di spese</p>	Struttura HR	Ad evento
10_RIC 11	<p>Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.</p>	<p>Nota spese</p> <p>Giustificativi di spese</p>	Struttura HR	Ad evento
11_RIC 11	<p>L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di sostenere i</p>	Carta di credito aziendale	Struttura HR	Ad evento

	<p>costi più onerosi.</p> <p>Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p>	Nota spese		
12_RIC 11	L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento
13_RIC 11	La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
14_RIC 11	Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di pagamento si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento
15_RIC 11	Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento
16_RIC 11	<p>Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società dal punto di vista delle paghe.</p> <p>Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi).</p> <p>Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di</p>	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale

	una delega tributaria per operare sulle compensazioni).			
17_RIC 11	<p>Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta).</p> <p>Inoltre, secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. <p>Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche. 	<p>Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p> <p>Procuratori Società</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
18_RIC 11	<p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 	<p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 12	<p>"La Società effettua sul fornitore un controllo da un punto di vista sia qualitativo che economico reputazionale, attraverso una ""compliance check"".</p> <p>Prima di avviare le trattative commerciali, al fornitore viene trasmessa una check list di documenti da acquisire.</p> <p>Successivamente, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. ""ID PROVE"", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frode e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo. L'anagrafica fornitore viene</p>	<p>Policy di gruppo</p> <p>Compliance Check</p> <p>ID PROVE</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>

	creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere all'istaurazione di nessun rapporto commerciale. "			
2_RIC 12	<p>Con periodicità massima di 12 mesi viene eseguita la valutazione complessiva dei risultati ottenuti sulle forniture di ciascun fornitore già inserito nella lista dei fornitori qualificati.</p> <p>Dall'esame delle registrazioni dei reclami si decide di prorogare l'iscrizione se il fornitore soddisfa a una della seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non abbia avuto più del 10% delle forniture reclamate, per i fornitori che hanno fornito più di 10 partite nel periodo; - non abbia avuto più di 2 partite reclamate, per i fornitori che hanno fornito meno di 10 partite nel periodo, purché la percentuale di reclamo sia inferiore al 30%; - non siano mai sorti problemi circa la gestione degli aspetti ambientali e delle prescrizioni legali ambientali legati alla commessa. <p>Sulla base della valutazione iniziale il fornitore viene annoverato, per un tempo definito, tra i fornitori qualificati: registrazione sulla lista fornitori qualificati (MD_ACQ03).</p> <p>Un fornitore può essere escluso dalla lista fornitori qualificati dopo una serie di forniture con problemi o al verificarsi di problemi di particolare gravità.</p>	<p>Scheda fornitore</p> <p>Anagrafica Fornitore</p> <p>MD_ACQ03</p>	Struttura Purchasing	Ad evento
3_RIC 12	Il Resp. Acquisti, unitamente al Resp. Sales e Resp. Produzione, definisce e aggiorna periodicamente (una volta ogni 7 giorni) la programmazione relativa agli acquisti. Nel corso della riunione tra i Resp. sopra indicati (cd. "Bill of materials") si procede ad un controllo dei dati inseriti da ciascuno (file excel) in riferimento alla propria area rispetto alle disponibilità presenti in magazzino. A seguito di tale confronto si procede all'approvvigionamento.	<p>Pianificazione Acquisti (File Excel)</p>	<p>Struttura Purchasing</p> <p>Struttura Finance</p> <p>Struttura Production</p>	Settimanale o mensile
4_RIC 12	Talvolta, prima che l'ordine di acquisto venga emesso, si invia ai potenziali fornitori presenti in anagrafica una richiesta di offerta contenente:	<p>PR QUAL_07</p> <p>Flussi mail</p>	Struttura Purchasing	Ad evento

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	<ul style="list-style-type: none"> - descrizione del prodotto/servizio; - requisiti di garanzia qualità; - requisiti della documentazione richiesta; - condizioni generali di fornitura. 			
5_RIC 12	L'attuale processo di approvvigionamento, essendo costantemente monitorato per tramite di riunioni periodiche tra i vari risp. di funzione interessati, consente alla Struttura Purchasing di intervenire tempestivamente in caso di acquisti urgenti. Allo stato, raramente, la Società si è vista costretta a doversi rifornire presso fornitori non presenti in anagrafica e/o non qualificati.	Verbali di riunioni "Bill of materials"	Struttura Purchasing	Ad evento
6_RIC 12	La prassi operativa prevede che gli acquisti urgenti siano autorizzati dal Responsabile Purchasing in quanto spesso e volentieri comporta un aggravio di costi.	Flusso mail	Responsabile Purchasing	Ad evento
7_RIC 12	Una volta identificati i prodotti che tecnicamente sono stati qualificati dal laboratorio, i fabbisogni (demand) mensili e il prezzi di acquisto, le risorse della Struttura Purchasing presenti in stabilimento (il buyer di stabilimento) sono liberi di muoversi per coprire il fabbisogno del mese. Gli Ordini di Acquisto (OdA), dunque, vengono staccati dai buyer di stabilimento dedicati i quali verificano la correttezza e coerenza degli OdA rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. I contratti, invece, vengono definiti nel caso in cui le forniture abbiano un costo unitario significativo e sono verificati direttamente dal Responsabile Purchasing.	Ordini di Acquisto	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile
8_RIC 12	Gli OdA sono autorizzati a sistema (SAP) dal Responsabile Purchasing sulla base del principio dei "quattro occhi". L'attuale Sistema di deleghe e procure vigente, prevede che agli Amministratori sia stato attribuito dalla Società il potere, tra gli altri, di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali. Ai procuratori aziendali, invece, con la firma congiunta di due di loro oppure con	Ordini di Acquisto Visura camerale	Struttura Purchasing Amministratori Procuratori aziendali	Settimanale o mensile

	la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sono stati attribuiti, tra gli altri, i poteri di (i) firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a Società del gruppo e con limite d'importo pari ad euro 50.000 verso fornitori terzi e di (ii) rappresentare in Italia ed all'estero la Società, stipulando contratti [...] con privati, con limite d'importo pari ad euro 50.000.			
9_RIC 12	La Società si serve del gestionale SAP, il quale effettua in modo automatico un controllo tra la fattura e l'OdA; ove vi sono differenze / anomalie, il flusso informativo invia una segnalazione all'acquirente per avere indicazione su come gestire la situazione. A questo punto, l'acquirente può: 1. autorizzare il pagamento della fattura, ancorché difforme dall'OdA, motivando; 2. non autorizzare il pagamento della fattura anomala e segnalare al fornitore l'eventuale errore in fattura (ad es., importo maggiore rispetto all'OdA).	SAP	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile
Gestione dei finanziamenti pubblici - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 13	Nella prassi operativa (non formalizzata), la sottoscrizione della richiesta di finanziamento e della documentazione collegata avviene da parte degli Amministratori e/o del Responsabile Finance unitamente ad uno degli Amministratori.	Visura Camerale Doc. di finanziamento	Amministratori Responsabile Finance	Ad evento
Negoziare, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 14	Nella definizione della politica commerciale, ovvero del listino prezzi si tiene conto dei costi di acquisto della materia prima e dell'andamento di mercato.	Listino prezzi CRMi	Struttura Sales	Infrannuale
2_RIC 14	Ad oggi la Società non prevede una politica di sconti. Il Responsabile Sales stabilisce il prezzo di vendita per i singoli clienti, per quelli fidelizzati e storici che acquistano sempre e solo il medesimo stock di beni può essere riconosciuto un bonus agreement al raggiungimento di un determinato volume di vendita.	Definizione offerta economica CRM	Struttura Sales	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

3_RIC 14	Trovati nuovi clienti tramite attività di scouting o pervenute richieste per nuovi prodotti da parte di clienti già registrati, a prescindere dai clienti storici e fidelizzati di PreZero, ogniqualvolta i buyer identificano un nuovo potenziale cliente segnalano la circostanza al Customer Service che, a sua volta, gira la segnalazione al Responsabile Sales. A questo punto, sui nuovi potenziali clienti, vengono svolte verifiche (cd. compliance check - ID PROVE) e solo in caso di esito positivo si procederà con la registrazione del nuovo cliente all'interno dell'anagrafica.	Compliance Check ID PROVE SAP	Struttura Sales Finance Provider	Ad evento
4_RIC 14	La gestione delle anagrafiche clienti è in parte della Struttura Sales (per le informazioni commerciali) e in parte dell'Ufficio Amministrazione (per la gestione delle informazioni bancarie). Il processo è settato tramite il nuovo gestionale SAP.	SAP	Struttura Sales Ufficio Amministrazione	Settimanale o mensile
5_RIC 14	Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questoLe offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questo, dopo la compliance si procede in via automatica ad una conferma d'ordine.In caso di progetti corposi con elaborazione tailor made dell'offerta l'agente si rivolge all'ufficio Sales per autorizzazione, poi approvato dal Resp. Sales nel portale CRM. Gli agenti non hanno poteri di firma.	SAP CRM	Responsabile Sales	Settimanale o mensile
6_RIC 14	La Società, all'esito dell'inoltro al cliente della proposta di offerta e della sua successiva accettazione, stipula con i clienti Ordini di Vendita mensili o trimestrali, i quali devono essere obbligatoriamente controfirmati dai clienti in quanto consistono nei documenti negoziali regolatori del ciclo attivo di PreZero.	Ordini di Vendita / contratti	Struttura Sales	Settimanale o mensile
7_RIC 14	Ad oggi, tutti gli accordi negoziali stipulati da PreZero prevedono e impongono al cliente il pagamento mediante modalità tracciabili (bonifico) non essendo possibile optare per modalità differenti. Tali attività sono tutte tracciate a sistema (SAP).	Ordini di Vendita / contratti SAP	Struttura Sales	Settimanale o mensile
8_RIC 14	L'attuale prassi operativa prevede che le conferme degli ordini non debbano essere sottoscritte da nessun esponente aziendale in quanto valide e vincolanti nel momento	SAP	Responsabile Sales	Settimanale o mensile

	<p>in cui è il cliente a controfirmarle.</p> <p>Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale. Non sempre esiste un'offerta scritta, il più delle volte si procede direttamente con una conferma d'ordine.</p>		
--	---	--	--

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

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

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 1	<p>L'ufficio Tesoreria comunica all'OdV eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività <i>ut supra</i>, a titolo esemplificativo:</p> <p>1. Prospetto riepilogativo delle transazioni finanziarie esposte a peculiari profili di rischio o di carattere straordinario (ad esempio rilevanza importi, verso Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, coinvolgenti intermediari o dalla struttura finanziaria complessa, ecc.);</p> <p>2. Richieste di pagamento per fatture non coperte da contratto rispetto il normale ciclo passivo effettuate da ciascuna Struttura richiedente, con l'indicazione del fornitore / consulente / professionista esterno, causale dell'anomalia, importo, oggetto della fornitura.</p>	Flussi mail	Tesoreria	Ad evento
Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 2	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <p>1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione (Guardia di Finanza, etc.), con indicazione di eventuali sanzioni applicate</p> <p>2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione (Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, etc.), qualora</p>	Flusso mail	Responsabile Finance	

	queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti			
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 3	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 4	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Report sui contenziosi e su eventuali procedimenti penali in corso (che includa: un elenco delle controversie in corso; Ufficio giudiziario di riferimento; descrizione della controversia e ruolo della Società; nominativo dei legali incaricati; stato della controversia; probabile esito e potenziale esposizione della Società in ipotesi di soccombenza / condanna); 2. Provvedimenti notificati dall'Autorità giudiziaria alla Società o all'Organo amministrativo o ai Dipendenti dai quali si vinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/2001 o per i relativi reati presupposto, nonché per reati che possano, anche indirettamente, far configurare una responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231; 3. Sintesi delle transazioni legali occorse con indicazione della controparte, importo e relative motivazioni; 4. Richieste di assistenza legale da parte dei Dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto.	Flussi mail	Resp. Finance	Ad evento
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 5	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Elenco degli incarichi specialistici e consulenze affidati, con indicazione della Struttura richiedente, dell'oggetto, del corrispettivo pattuito e dell'eventuale affidamento diretto	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_RIC 6	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione degli omaggi 2. Report contenente le spese sostenute per acquisti di omaggi 3. Elenco degli omaggi in uscita (con indicazione degli importi e del beneficiario) 4. Elenco delle sponsorizzazioni effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo 5. Elenco delle liberalità effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo 6. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle sponsorizzazioni e delle liberalità 	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
stoGestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 7	<p>Il Resp. Plant Management comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Report dei contratti attivi eseguiti nel periodo di riferimento e delle contestuali fasi di collaudo supervisionate. 	Flussi mail	Struttura Plant Management	Ad evento
Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 10	<p>La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elenco delle assunzioni di personale effettuate nel periodo, con indicazione del tipo di selezione, del ruolo, fornendo evidenza se l'assunzione è in budget o extra budget; 2. Report riepilogativo di eventuali casistiche di situazioni di conflitto di interesse tra i candidati all'assunzione e la Società o di candidati legati alla Pubblica Amministrazione da precedente rapporto contrattuale ovvero da rapporto di altra natura (ad esempio vincoli di parentela); 3. Variazioni nelle Strutture aziendali e organizzative; 4. Eventuali variazioni dei protocolli, con indicazione delle modifiche apportate agli stessi e/o al disegno dei controlli ivi contenuti; 5. Eventuali variazioni dell'architettura dei poteri (deleghe e procure). 	Flusso mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 11	<p>La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza:</p>	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale

	<p>1. Report sui procedimenti disciplinari aperti, per violazioni del Modello 231, e sulle eventuali misure sanzionatorie irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;</p> <p>2. Report su straordinari/ferie/permessi fuori dai limiti previsti da CCNL;</p> <p>3. Eventuali situazioni anomale individuate nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale delle spese sostenute in trasferta;</p> <p>4. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza.</p>			
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 12	<p>Il Resp. della struttura Purchasing comunica all'OdV:</p> <p>1. Dettaglio analitico (ad es., fornitore, importo, durata) degli acquisti di importo singolo superiore a 50.000 euro, suddiviso per categoria merceologica</p>	Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento
Gestione dei finanziamenti pubblici - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 13	<p>Il Responsabile Finance comunica all'OdV:</p> <p>1. Richiesta, erogazione e gestione di finanziamenti pubblici o agevolati</p>	Flussi mail	Amministratori Responsabile Finance	Ad evento
Negoziante, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 14	<p>Il Resp. Sales comunica all'OdV:</p> <p>1. Report dei contratti attivi stipulati nel periodo di riferimento con indicazione degli importi e delle eventuali eccezioni e/o deviazioni intervenute rispetto al processo standard (es. sconti non in linea con le politiche definite, ecc.)</p>	Flussi mail	Struttura Sales	Infrannuale

PARTE SPECIALE – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori ai sensi dell' art. 25 octies.1 del d.lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 13 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PAG 1	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (ACCOUNTING)	Gestione degli incassi e dei pagamenti	La Società, nell'ambito della gestione dei pagamenti, potrebbe falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dal contante di cui eventualmente dispone o potrebbe disporre al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa). Si precisa che per "strumenti di pagamento diversi dal

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

			contante” si intende (i) un dispositivo, (ii) un oggetto o (iii) un record protetto, immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta avente corso legale che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all’utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali (ad es., home banking, assegni, criptovalute, ecc.).
PAG 2	PLANT MANAGEMENT	Gestione del facility	La Società, mediante una gestione anomala della fase esecutiva dei contratti di facility / manutenzione potrebbe attribuire fittiziamente denaro o altra utilità al fine di eludere misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando ovvero per agevolare la commissione di delitti di ricettazione, riciclaggio o reimpiego di beni di provenienza illecita.
PAG 3	PLANT MANAGEMENT	Gestione della manutenzione	La Società, mediante una gestione anomala della fase esecutiva dei contratti di facility / manutenzione potrebbe attribuire fittiziamente denaro o altra utilità al fine di eludere misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando ovvero per agevolare la commissione di delitti di ricettazione, riciclaggio o reimpiego di beni di provenienza illecita.
PAG 4	FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	La Società, nell’ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali (spese di rappresentanza) e dunque dei pagamenti effettuati tramite le predette, potrebbe falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).
PAG 5	R&D PRODUCT DEVELOPMENT	Gestione dei finanziamenti pubblici	La Società potrebbe fittiziamente impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando ovvero per agevolare la commissione di delitti di ricettazione, riciclaggio o reimpiego di beni di provenienza illecita.
PAG 6	SALES	Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica	La Società potrebbe fittiziamente impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro al fine di eludere misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando ovvero per agevolare la commissione di delitti di ricettazione, riciclaggio o reimpiego di beni di provenienza illecita.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l’azienda.

4 Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori di cui all'art. 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

1.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che le transazioni siano state eseguite da personale che abbia la titolarità della carta di credito o di pagamento utilizzata;
- verificare che i dispositivi, le apparecchiature e i programmi informatici utilizzati presentino caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione leciti;
- verificare che non sia stata scientemente modificata la consistenza materiale e/o i dati o programmi di un sistema informatico o telematico.
- rispettare la normativa vigente in materia di assegnazione e utilizzo delle carte di credito aziendali, ove presenti, e di ogni altro metodo di pagamento differente dal contante.

1.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

- compiere transazioni con carte di credito o di pagamento aziendali qualora non si fosse titolari delle stesse.

5 Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.2 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 octies.1 del d. lgs. n. 231/2001

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 1	Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto. Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi, riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.	Visura camerale	Amministratori Procuratore aziendale	Ad evento

2_PAG 1	Nella prassi operativa (non formalizzata), il soggetto individuato ad operare sui conti correnti della Società è il Resp. dell'ufficio Tesoreria, che dispone delle credenziali di accesso in qualità di "operatore di tesoreria". Esiste poi un doppio livello autorizzativo per i pagamenti esercitabile tramite token da parte degli Amministratori e dei Procuratori aziendali.	Credenziali di accesso Visura camerale	Amministratori Tesoreria Procuratori aziendali	Ad evento
3_PAG 1	Le verifiche e il monitoraggio degli incassi, nonché le riconciliazioni bancarie, ossia la verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti è a cura dell'ufficio Tesoreria.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
4_PAG 1	Le disposizioni di pagamento avvengono tramite SAP. Una risorsa dell'ufficio Tesoreria verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
5_PAG 1	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese In caso di anomalie, il Direttore Finance blocca le disposizioni e comunque effettua attività di monitoraggio a campione.	SAP	Tesoreria Direzione Amministrazione e Finanza	Giornaliero
6_PAG 1	Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto. Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei	Credenziali di accesso (Token) Visura camerale	Amministratori Procuratori aziendali	Ad evento

	limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi, riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.			
7_PAG 1	Le riconciliazioni vengono effettuate mensilmente dall'ufficio Tesoreria, mediante una stampa che viene allegata all'estratto conto in modo tale che anche i revisori siano agevolati nella verifica del presente controllo.	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile
8_PAG 1	La registrazione a sistema dei dati di un fornitore è sottoposta ad una compliance-check. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere ad eventuali pagamenti. Altresi, la Società, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo.	Anagrafica fornitori SAP Policy Schwarz	Tesoreria	Settimanale o mensile
9_PAG 1	Le modifiche a eventuali IBAN dei fornitori e/o credenziali di conti correnti sono tracciate semestralmente tramite dei software messi a disposizione dal Gruppo Schwarz che rilevano tutte le modifiche effettuate all'anagrafica fornitori/clienti, in particolar modo alle credenziali dei conti bancari (cfr. "Continuous Auditing - Continuous Auditing Frode").	Policy Schwarz	Tesoreria	Infrannuale
10_PAG 1	La Società dispone di una "cassa aziendale" custodita presso l'ufficio Tesoreria ed utilizzata per far fronte a piccole spese correnti (es. pagamento marche da bollo), contenente un importo esiguo pari ad un ammontare massimo di euro 100. Al fine di rispettare la Policy di Gruppo, l'utilizzo del denaro deve avvenire esclusivamente mediante modalità tracciabili.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento

11_PAG 1	Le operazioni di cassa vengono sono autorizzate e supervisionate dalla Direzione Amministrazione e Finanza.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento
12_PAG 1	Ogni mese l'ufficio Tesoreria mediante estratto conto bancario effettua le riconciliazioni bancarie avuto riguardo alle movimentazioni realizzate.	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 2	La prassi operativa prevede che la Struttura Plant Management riceva dalla Struttura Sales delle richieste di produzione (ordini) le quali prevedono anche una data di delivery del materiale. Successivamente si genera il programma di produzione che viene monitorato e aggiornato giornalmente. In base al programma di produzione si lanciano gli ordini di lavoro i quali vengono eseguiti monitorando sempre lo stato avanzamento. Tutte le attività sono gestite tramite sistema SAP.	Programma di produzione Ordini di lavoro	Struttura Plant Management	Giornaliero
2_PAG 2	La prassi operativa prevede che terminata la fase prettamente produttiva, i materiali vengono trasportati presso il laboratorio di controllo qualità (Struttura interna a PreZero che risponde formalmente al Responsabile Plant Management), che sostanzialmente si occupa di controllare la qualità e la conformità (collaudo) del 100% dei materiali prodotti e oggetto di delivery. Tutti i controlli post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengono poi registrati e archiviati; in aggiunta, si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Ciò detto, la Società, per un certo lasso di tempo (circa 6 mesi), mantiene in magazzino dei controcampioni di materiale venduto nei mesi precedenti al fine di effettuare ulteriori analisi qualità ex post.	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero
3_PAG 2	La prassi operativa prevede che tutti i controlli (collaudi) post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengano poi registrati	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero

	<p>e archiviati. Alcuni clienti richiedono anche un certificato qualità (di collaudo) allegato ai documenti di spedizione. Si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna.</p> <p>Infine, si precisa che tutti gli ordini prodotti non possono essere spediti ai clienti se non vengono "sbloccati" su SAP (sbloccare il prodotto significherà "certificare" il buon esito delle analisi qualità e, dunque, della fase di collaudo).</p>	Certificato qualità richiesto dal cliente		
4_PAG 2	<p>La prassi operativa prevede che, a livello di gestionale, una volta completato e collaudato l'ordine e non appena emessi i documenti di trasporto per la spedizione verso il cliente finale, venga generata in automatico la fattura attiva che comunque è sotto la responsabilità del Customer Service e della Struttura Accounting.</p>	SAP	Struttura Plant Management Struttura Accounting	Giornaliero
5_PAG 2	<p>Essendo il processo di generazione delle fatture attive sostanzialmente automatizzato (non vengono generate ed emesse fatture in assenza di 1. ordine completato e collaudato, 2. documenti di trasporto, 3. sblocco sul gestionale da parte della Logistica che da l'ok finale), la verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti è garantita dai predetti flussi; applicando questi flussi, peraltro, non è possibile emettere fatture in assenza di un ordinativo di vendita completato.</p> <p>Flusso: 1. Customer Service inserisce l'Ordine di Vendita a sistema; 2. Sales conferma la pianificazione della produzione; 3. Plant Management porta avanti la fase produttiva; 4. Laboratory collauda i materiali; 5. Customer Service conferma al cliente l'ordine con il c.d. "O.C."; 6. Logistica, munita dei documenti di trasporto, approva sul gestionale la consegna al cliente finale; 7. il gestionale genera la fattura attiva.</p>	SAP	Sales Plant Management Logistica	Giornaliero
Gestione della manutenzione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 3	Il Responsabile Manutenzione, annualmente, redige un budget per la pianificazione di una manutenzione	Budget	Responsabile Manutenzione	Annuale

	triennale, sulla base delle evidenze emerse dal monitoraggio condotto nel corso dell'anno.			
2_PAG 3	Gli interventi di manutenzione ordinaria vengono definiti a inizio anno e sottoposte ad un aggiornamento nel corso dell'anno.	Pianificazione Manutenzione Ordinaria	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Infrannuale
3_PAG 3	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte, della presenza di guasti ed eventualmente raccomandano l'esecuzione di interventi ulteriori. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta e al contempo caricato in una cartella di rete accessibile solo a personale autorizzato. Il Resp. Manutenzione presa visione delle attività svolte riprogramma di volta in volta gli interventi manutentivi su un file Excel accessibile solo a personale autorizzato.	Rapportini File Excel	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
4_PAG 3	Gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono su chiamata da parte del Resp. di funzione.	Flussi mail Contatti telefonici	Responsabile Manutenzione CapoReparto/CapoTurno	Ad evento
5_PAG 3	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte e di quelli raccomandati. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta accessibile al Resp. Manutenzione, il quale presa visione del tipo di intervento valuta gli interventi successivi da svolgere. Gli interventi straordinari non vengono registrati sul file excel.	Rapportini	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
6_PAG 3	Nel Codice Etico dell'Azienda è inserito un paragrafo in cui è specificato che anche i soggetti che entrano in contatto con PreZero devono impiegare esclusivamente manodopera in possesso di regolare permesso di soggiorno.	Codice Etico	CdA	Ad evento
7_PAG 3	La Società ha formalizzato in una procedura l'iter da seguire in caso di selezione di un nuovo fornitore. A tal proposito, deve essere effettuato una valutazione sia qualitativa che economica, cd. "Compliance check".	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento

8_PAG 3	<p>La Società svolge una "Compliance Check" sul fornitore che mira a valutare il grado di solidità economica oltre che reputazionale dello stesso. Il giudizio di qualificazione del fornitore avviene sulla base di un controllo incrociato dei dati contenuti nei documenti rilasciati.</p> <p>Altresì, è previsto un ulteriore controllo sul fornitore, che avviene per tramite di un database fornito dalla Casamadre: ID PROVE. Solo in caso di esito positivo è possibile instaurare un rapporto di natura commerciale, diversamente il nuovo fornitore non può essere inserito in anagrafica.</p>	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
9_PAG 3	Al termine della valutazione, se il fornitore ha conseguito un giudizio positivo, l'ufficio Amministrazione compila un modulo con i dati del fornitore da inserire sul gestionale SAP, così da aggiornare l'anagrafica fornitori.	Anagrafica fornitori SAP	Struttura Accounting	Ad evento
10_PAG 3	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Ad evento
11_PAG 3	<p>Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori).</p> <p>La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento, mentre la verifica della corrispondenza tra i nominativi degli operai indicati dal Datore di Lavoro e quelli che effettivamente accedono per lo svolgimento dei lavori è a cura del Resp. Manutenzione</p>	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Struttura Plant Management Back Office	Ad evento
12_PAG 3	Il RSPP, assistito dal consulente legale, redige una procedura con lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera, secondo le Linee Guida UNI/INAIL e la Guida Operativa lavorosicuro	Procedura	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
13_PAG 3	<p>La Società effettua un controllo circa la sussistenza dei requisiti professionali dell'appaltatore tramite richiesta documentale.</p> <p>Di seguito una rassegna dei principali</p>	Check list Doc.	Struttura Plant Management	Ad evento

	documenti che vengono raccolti: - visura CCIAA; - DURC; - elenco DPIA; - nomina RSPP; - polizza assicurativa; - certificati attestanti i requisiti tecnico-professionali, ex art. 26 D.lgs. 81/2008 etc etc..			
14_PAG 3	La Società, raccolta la documentazione richiesta ai sensi della legge in fase di sottoscrizione di contratto, con cadenza annuale provvede a richiederne copia, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti professionali.	Documenti	Struttura Plant Management	Ad evento
15_PAG 3	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro) e monitora sulla piena aderenza dello stesso alla realtà aziendale mediante lo svolgimento di sopralluoghi. Nel caso in cui dovesse riscontrare nuove interferenze provvede all'elaborazione di un nuovo DUVRI.	DUVRI	RSPP Datore di Lavoro	Ad evento
16_PAG 3	Il RSGSL e Responsabile dell' Uff. Tecnico hanno elaborato una procedura con la finalità di disciplinare gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale	Procedura	Datore di Lavoro RHSE/RSPP	Ad evento
17_PAG 3	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione	Autorizzazione	Datore di Lavoro	Ad evento
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 4	La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.	Anagrafica dipendenti Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
2_PAG 4	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero

	successivamente inserito nel programma del Payroll.			
3_PAG 4	Sono presenti in Società dipendenti extra-comuniari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
4_PAG 4	I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.	Gestionale per la rilevazione delle presenze Contratto di lavoro	Struttura HR	Settimanale o mensile
5_PAG 4	La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementari, permessi di "natura particolare"). Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.	Cedolino Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Settimanale o mensile
6_PAG 4	Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance. L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking. Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli	Bonifico Home banking Visura camerale	Studio paghe Struttura HR Responsabile Finance Amministratori	Settimanale o mensile

	dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere: - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.			
7_PAG 4	Non sono emersi rilievi rispetto a tale controllo.	Bonifico Cedolino	Struttura HR	Settimanale o mensile
8_PAG 4	La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto responsabile del dipendente. Il dipendente è incaricato di dare in bozza la nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente. Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità della spesa. Qualora la verifica abbia esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.	Flussi mail Nota spese	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento
9_PAG 4	Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell' Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".	Autorizzazione Flussi mail	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento
10_PAG 4	La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa. La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.	Nota spese Giustificativi di spesa	Struttura HR	Ad evento
11_PAG 4	Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia	Nota spese Giustificativi di spesa	Struttura HR	Ad evento

	cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.			
12_PAG 4	L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di sostenere i costi più onerosi. Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di credito aziendale Nota spese	Struttura HR	Ad evento
13_PAG 4	L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento
14_PAG 4	La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
15_PAG 4	Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di pagamento si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento
16_PAG 4	Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento
17_PAG 4	Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale

	<p>dal punto di vista delle paghe. Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi).</p> <p>Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di una delega tributaria per operare sulle compensazioni).</p>			
18_PAG 4	<p>Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta).</p> <p>Inoltre, secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. <p>Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche. 	<p>Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p> <p>Procuratori Società</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
19_PAG 4	<p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 	<p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
Gestione dei finanziamenti pubblici - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

1_PAG 5	Nella prassi operativa (non formalizzata), la sottoscrizione della richiesta di finanziamento e della documentazione collegata avviene da parte degli Amministratori e/o del Responsabile Finance unitamente ad uno degli Amministratori.	Visura Camerale Doc. di finanziamento	Amministratori Responsabile Finance	Ad evento
Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 6	Nella definizione della politica commerciale, ovvero del listino prezzi si tiene conto dei costi di acquisto della materia prima e dell'andamento di mercato.	Listino prezzi CRMi	Struttura Sales	Infrannuale
2_PAG 6	Ad oggi la Società non prevede una politica di sconti. Il Responsabile Sales stabilisce il prezzo di vendita per i singoli clienti, per quelli fidelizzati e storici che acquistano sempre e solo il medesimo stock di beni può essere riconosciuto un bonus agreement al raggiungimento di un determinato volume di vendita.	Definizione offerta economica CRM	Struttura Sales	Ad evento
3_PAG 6	Trovati nuovi clienti tramite attività di scouting o pervenute richieste per nuovi prodotti da parte di clienti già registrati, a prescindere dai clienti storici e fidelizzati di PreZero, ogniqualvolta i buyer identificano un nuovo potenziale cliente segnalano la circostanza al Customer Service che, a sua volta, gira la segnalazione al Responsabile Sales. A questo punto, sui nuovi potenziali clienti, vengono svolte verifiche (cd. compliance check - ID PROVE) e solo in caso di esito positivo si procederà con la registrazione del nuovo cliente all'interno dell'anagrafica.	Compliance Check ID PROVE SAP	Struttura Sales Finance Provider	Ad evento
4_PAG 6	La gestione delle anagrafiche clienti è in parte della Struttura Sales (per le informazioni commerciali) e in parte dell'Ufficio Amministrazione (per la gestione delle informazioni bancarie). Il processo è settato tramite il nuovo gestionale SAP.	SAP	Struttura Sales Ufficio Amministrazione	Settimanale o mensile
5_PAG 6	Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questo, dopo la compliance si procede in via automatica ad una	SAP CRM	Responsabile Sales	Settimanale o mensile

	conferma d'ordine. In caso di progetti corposi con elaborazione taylor made dell'offerta l'agente si rivolge all'ufficio Sales per autorizzazione, poi approvato dal Resp. Sales nel portale CRM. Gli agenti non hanno poteri di firma.			
6_PAG 6	La Società, all'esito dell'inoltro al cliente della proposta di offerta e della sua successiva accettazione, stipula con i clienti Ordini di Vendita mensili o trimestrali, i quali devono essere obbligatoriamente controfirmati dai clienti in quanto consistono nei documenti negoziali regolatori del ciclo attivo di PreZero.	Ordine di Vendita / contratti	Struttura Sales	Settimanale o mensile
7_PAG 6	Ad oggi, tutti gli accordi negoziali stipulati da PreZero prevedono e impongono al cliente il pagamento mediante modalità tracciabili (bonifico) non essendo possibile optare per modalità differenti. Tali attività sono tutte tracciate a sistema (SAP).	Ordini di Vendita / contratti SAP	Struttura Sales	Settimanale o mensile
8_PAG 6	L'attuale prassi operativa prevede che le conferme degli ordini non debbano essere sottoscritte da nessun esponente aziendale in quanto valide e vincolanti nel momento in cui è il cliente a controfirmarle. Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale. Non sempre esiste un'offerta scritta, il più delle volte si procede direttamente con una conferma d'ordine.	SAP	Responsabile Sales	Settimanale o mensile

7 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonellotto@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 1	L'ufficio Tesoreria comunica all'OdV eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività <i>ut supra</i> , a titolo esemplificativo: 1. Prospetto riepilogativo delle transazioni finanziarie esposte a peculiari profili di rischio o di carattere straordinario (ad esempio rilevanza importi, verso Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, coinvolgenti intermediari o dalla struttura finanziaria complessa, ecc.); 2. Richieste di pagamento per fatture non coperte da contratto rispetto il normale ciclo passivo effettuate da ciascuna Struttura richiedente, con l'indicazione del fornitore / consulente / professionista esterno, causale dell'anomalia, importo, oggetto della fornitura.	Flussi mail	Tesoreria	Ad evento
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 2	Il Resp. Plant Management comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi eseguiti nel periodo di riferimento e delle contestuali fasi di collaudo supervisionate.	Flussi mail	Struttura Plant Management	Ad evento
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 4	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Report sui procedimenti disciplinari aperti, per violazioni del Modello 231, e sulle eventuali misure sanzionatorie irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; 2. Report su straordinari/ferie/permessi fuori dai limiti previsti da CCNL; 3. Eventuali situazioni anomale individuate nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale delle spese sostenute in trasferta; 4. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza.	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione dei finanziamenti pubblici - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 5	Il Responsabile Finance comunica all'OdV: 1. Richiesta, erogazione e gestione di finanziamenti pubblici o agevolati	Flussi mail	Amministratori Responsabile Finance	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 6	Il Resp. Sales comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi stipulati nel periodo di riferimento con indicazione degli importi e delle eventuali eccezioni e/o deviazioni intervenute rispetto al processo standard (es. sconti non in linea con le politiche definite, ecc.)	Flussi mail	Struttura Sales	Infrannuale

PARTE SPECIALE – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore ai sensi dell'art. 25 novies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 novies d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 novies del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 13 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 novies del d. lgs. n. 231/2001.

3 Le attività sensibili ex art. 25 novies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 novies del D. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DA 1	IT MANAGEMENT	Gestione dei Sistemi Informativi	I dipendenti della Società potrebbero utilizzare applicazioni software senza licenze d'uso o con licenze d'uso scadute installate nei personal computer aziendali o avere la

			disponibilità nella rete aziendale di programmi informatici senza la licenza d'uso o con licenza scaduta.
DA 2	R&D PRODUCT DEVELOPMENT	Gestione delle attività di progettazione (R&S)	Nello svolgimento delle attività connesse alla progettazione e alla produzione, la Società potrebbe integrare uno dei delitti in materia di diritto d'autore, nell'ipotesi in cui utilizzi software protetti dal diritto d'autore senza provvedere al pagamento dei relativi diritti e, in generale, all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa.
DA 3	R&D PRODUCT DEVELOPMENT	Gestione delle attività di produzione	Nello svolgimento delle attività connesse alla progettazione e alla produzione, la Società potrebbe integrare uno dei delitti in materia di diritto d'autore, nell'ipotesi in cui utilizzi software protetti dal diritto d'autore senza provvedere al pagamento dei relativi diritti e, in generale, all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le cala a livello dei rischi-reato considerati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare software esclusivamente autorizzati e corredati di licenze d'uso regolarmente acquistate dalla Società;
- rispettare le policy aziendali che disciplinano l'utilizzo dei sistemi informativi;
- gestire i propri siti internet nel rispetto della Legge 633/41;
- acquistare opere letterarie, musicali, audiovisive ovvero i diritti ad essi connessi prima di qualsivoglia diffusione in pubblico o sfruttamento economico degli stessi;

- adempiere gli obblighi afferenti il pagamento dei diritti d'autore alle Società preposte nelle attività di marketing.

4.2 Area del Non Fare

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

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

- installare sui propri personal computer programmi informatici di cui non si è titolari di una licenza d'uso;
- effettuare il download di opere musicali, letterarie e audiovisive;
- utilizzare opere dell'ingegno per promuovere o pubblicizzare i propri prodotti senza precedentemente acquistarne la proprietà ovvero i diritti ad essi connessi.

5 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 novies del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 novies del d. lgs. n. 231/2001

Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 1	Nei casi di nuovi inserimenti all'interno di PreZero esiste un meccanismo di ticketing, cd. "on -boarding", aperto dalla Casamadre che attiene a tutte le richieste IT a livello locale. Adempimenti quali la	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento

	<p>creazione dell'account, la creazione del profilo mail, l'abilitazione all'utilizzo del software, sono quindi gestiti centralmente da Casamadre attraverso una richiesta da parte di IT Management. L'Ufficio del Personale avvisa prontamente l'IT Management dell'assunzione di una nuova figura e, contestualmente, del livello di inquadramento della stessa; ad ogni livello di inquadramento possono corrispondere differenti dotazioni (es. un determinato modello di computer o un determinato modello di cellulare aziendale). IT Management, ricevuta la notizia di assunzione da parte dell'Ufficio del Personale, apre il ticket verso Casamadre (le dotazioni arrivano direttamente da Casamadre) e richiede il materiale necessario in base al livello di inquadramento / requisiti particolari del nuovo dipendente. Sulla base del profilo del nuovo assunto, IT Management imposta anche la disponibilità e gli accessi alle cartelle aziendali, affinché vengano prontamente compiute tutte le abilitazioni ed il nuovo assunto sia prontamente dotato di tutti gli strumenti informatici utili alle mansioni lavorative richieste.</p>			
2_DA 1	<p>In caso di "change request" è valido il sistema di ticketing verso Casamadre riportato precedentemente. Per tali richieste (es. modifica del profilo) l'utente può provvedere autonomamente con il meccanismo di ticketing. In tale caso viene richiesto al Responsabile del dipendente di confermare la richiesta di modifica di</p>	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento

	quest'ultimo. Nel momento in cui perviene tale conferma da parte del Responsabile, IT Management provvede all'attivazione; il flusso confirmatorio in esame è tracciato.			
3_DA 1	Nel caso di dimissioni o licenziamento del dipendente si stabilisce che, a partire dalla data di uscita, si disattivi l'account, vengano revocati tutti gli accessi e vengano restituiti i dispositivi informatici. I dati contenuti su tali supporti informatici non possono essere recuperati, salvo casi particolari, ad esempio per esigenze di natura legale. In tal caso è necessario richiedere l'autorizzazione al CFO del Gruppo Schwartz e al Compliance Manager del Gruppo Schwartz.	Sistema di ticketing Autorizzazione CFO e Compliance Manager	IT Management	Ad evento
4_DA 1	La revisione dei profili utente e delle autorizzazione è un'attività che viene svolta in occasione di cambi di mansione, nuovi ingressi e/o licenziamenti/dimissioni. In tali casi l'IT Management procede manualmente ad un controllo incidentale relativamente all'user profile e alle autorizzazioni rilasciate o da rilasciare. Riguardo a SAP, la revisione dei profili utente e delle relative autorizzazioni è prevista solo in fase di aggiornamento del sistema.	User profile	IT Management	Infrannuale
5_DA 1	E' presente un "repository" il quale, attraverso uno strumento di sharepoint, porta al server; qualsiasi modifica che viene compiuta sui file è, di conseguenza, costantemente tracciata. Esiste inoltre un sistema di "versioning", con il quale si possono tracciare le versioni	Sharepoint aziendale	IT Management	Infrannuale

	di un documento (es. file Excel).			
6_DA 1	L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di analisi svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
7_DA 1	E' prevista una policy user profile, non formalizzata in un documento ad hoc, in base alla quale il profilo utente viene creato a seconda delle mansioni/ruoli demandati al dipendente. Per l'effetto, le autorizzazioni ad operare sul sistema SAP vengono rilasciate avuto riguardo alle attività che in concreto il dipendente sarà chiamato a svolgere.	Check List	IT Management	Infrannuale
8_DA 1	Per la specificità dell'archiviazione delle fatture elettroniche vige il sistema "software". Per quanto attiene alle ricevute bancarie ed il resto dei documenti / scritture contabili, nel momento in cui viene generato il file con il flusso, esiste una procedura che prevede che tale file debba essere scaricato in una cartella condivisa in rete per le persone che devono effettivamente utilizzare il file e che operano con le banche / enti preposti. E' stato recentemente ribadito dal Gruppo di non utilizzare percorsi locali per l'archiviazione dei documenti / scritture contabili, bensì	Sistema di fatturazione elettronica SAP Cartella di rete condivisa (dichiarazioni Intrastat, ricevute bancarie, ecc.)	IT Management	

	percorsi condivisi con livelli di sicurezza adeguati. Ogni cartella condivisa ha degli accessi specifici, salvo una cartella pubblica che assolve alla funzione di scambio di file rapidi tra gli utenti. E' presente, inoltre, una cartella di flussi bancari alla quale possono accedere solo coloro che appartengono alla Struttura Finance.			
9_DA 1	In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi, ovvero interruzione di sistema di un qualche apparato/portale, viene aperto un ticketing, cd. "incident", verso la Casamadre per la risoluzione del problema.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
10_DA 1	Nel caso in cui un dipendente dovesse aver bisogno di accedere a sistemi a cui non è abilitato, è prevista l'apertura di un ticketing, cd. "autorization", verso la Casamadre. L'IT Manager, una volta presa visione, richiede l'autorizzazione a procedere al Resp. di area e conseguentemente provvede ad implementare il sistema informativa fornendo l'accesso desiderato.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
11_DA 1	E' presente una modalità di mappature di tutte le licenze in uso a livello di Gruppo. IT Management riceve la rifatturazione del pacchetto licenze a livello locale, il quale è stato previamente gestito centralmente a livello di Gruppo. Le attivazioni / disattivazioni delle licenze vengono regolate sugli inserimenti e sulle uscite di personale.	Contratti con i principali Vendor (ad es., Microsoft) gestiti da Casamadre	IT Management	Infrannuale
12_DA 1	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere	Sistema di ticketing	IT Management	Giornaliero

	L'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.			
13_DA 1	I controlli circa il rispetto dei termini delle licenze / contratto per l'utilizzo del software sono gestiti centralmente da Casamadre.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
14_DA 1	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
15_DA 1	La navigazione sugli strumenti informatici aziendali è permessa solo su siti con SSL e HTTPS. Sono presenti blocchi automatici dei servizi / applicativi Internet regolati sulla base dei contenuti (es. gaming o scommesse).	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
16_DA 1	L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di analisi svolte da Casamadre sempre	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale

	attraverso l'attivazione di specifici ticketing.			
17_DA 1	A seconda della struttura aziendale e dei documenti trattati dai responsabili di funzione, l'IT Management imposta in modo automatico il periodo di conservazione dei documenti raccolti. A titolo esemplificativo, le email vengono conservate per un periodo di 2 anni; i CV raccolti dalla funzione HR sono conservati per un periodo pari a 6 mesi.	Policy Retention	IT Management	Ad evento
Gestione delle attività di progettazione (R&S) - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 2	La progettazione si esegue nel caso di nuovi prodotti o nel caso di modifica sostanziale di un prodotto esistente. In entrambi i casi viene seguita una procedura che, partendo dalla richiesta del cliente o da una sua esigenza, viene confrontata con la possibilità del settore operativo di poterla effettuare quindi dell'analisi dei costi e della fattibilità economica. Ogni fase della progettazione viene eseguita dal Responsabile Commerciale-Vendite / Responsabile e Tecnici R&D con la costante collaborazione del Responsabile di Laboratorio e Produzione.	PR QUAL_08.3	Resp. Commerciale R&D Resp. Produzione	Settimanale o mensile
2_DA 2	Il Responsabile Vendite comunica le informazioni e gli elementi in suo possesso, che solitamente consistono in: documenti, informazioni e requisiti richiesti dal cliente; campioni di supporto forniti dal cliente; ulteriori dati raccolti dalla forza commerciale; informazioni tecniche quali ad esempio miscela e colore e altre specifiche tecniche. Una volta raccolti i dati in	Scheda tecnica prodotto DJANGO	Resp. Commerciale R&D Resp. Produzione	Ad evento

	<p>Ingresso il Responsabile Vendite organizza un incontro con gli altri Resp. di funzione per discutere circa la fattibilità tecnico/economica del nuovo prodotto. Dopodichè vengono svolte delle analisi a campione sul prodotto, al termine di queste analisi e se tale verifica ha dato esito positivo, si dà avvio alla progettazione, e viene definita la data prevista per la conclusione del progetto. Il tutto viene documentato in DJANGO.</p>			
3_DA 2	<p>Nella fase di progettazione sono previsti specifici controlli volti alla tutela del titolo di proprietà industriale.</p>	<p>Documentazione a supporto della verifica</p>	<p>Resp. Commerciale R&D Resp. Produzione</p>	<p>Ad evento</p>
4_DA 2	<p>Una volta definito il progetto viene organizzato un kick-off meeting per discutere sulla messa in produzione del prodotto. Vengono registrati tutti i dati necessari nel Kick-off Meeting Report (DJANGO) e il documento viene archiviato nella cartella 08. Laboratory in SharePoint.</p>	<p>Kick-off Meeting DJANGO</p>	<p>Resp. Commerciale R&D Resp. Produzione</p>	<p>Ad evento</p>
5_DA 2	<p>Il riesame del progetto consiste in un confronto con prodotti, in linea di massima, simili con quello richiesto. La verifica riguarda la prova sul campo della fattibilità del progetto con l'individuazione di eventuali azioni da effettuare. L'evidenza della Verifica e del Riesame, così come delle altre fasi della Progettazione consiste nella registrazione dell'esito di tali fasi in DJANGO.</p>	<p>Scheda tecnica prodotto DJANGO</p>	<p>Resp. Commerciale R&D Resp. Produzione</p>	<p>Ad evento</p>

6_DA 2	La validazione può essere di due tipi: - interna, consiste nella realizzazione del primo prodotto; - esterna, consiste nell'approvazione e accettazione della campionatura finale e nella firma del Material Specification da parte del cliente.	Scheda tecnica prodotto DJANGO	Resp. Commerciale R&D Resp. Produzione	Ad evento
Gestione delle attività di produzione - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 3	Sulla base dei progetti validati e degli ordini di acquisto formulati dal cliente si procede ad avviare il ciclo di produzione dei prodotti.	SAP	Resp. Commerciale Resp. Produzione	Giornaliero
2_DA 3	In base alla data di consegna del prodotto il Resp. di Produzione effettua una pianificazione giornaliera, a lungo termine, delle risorse da impiegare e delle attività da svolgere.	Doc. pianificazione produzione	Resp. Produzione	Settimanale o mensile
3_DA 3	La Società esegue dei controlli qualità sulla merce in ingresso, a seconda della tipologia di prodotti vengono effettuate delle analisi in laboratorio. I risultati delle analisi vengono salvati su SAP. Eventuali non conformità sono tempestivamente comunicate all'uff. acquisti per reclamo al fornitore. Il Resp. Produzione col supporto del Laboratorio definisce le misure correttive da attuare.	PR QUAL_08.2.4	Laboratorio Resp. Produzione	Giornaliero
4_DA 3	I controlli in fase di produzione sono effettuati all'inizio della lavorazione, all'inizio di ogni turno e a metà turno. I controlli di produzione sono effettuati secondo il piano di controllo.	PR QUAL_08.2.4 Mod. prodotto	Resp. Produzione	Giornaliero

5_DA 3	Al termine del ciclo di produzione vengono svolti dei controlli qualità sul prodotto finito. Il Laboratorio preleva un campione e verifica che tutti i parametri CER e le specifiche tecniche siano stati rispettati. Se i controlli hanno avuto esito positivo, il Laboratorio autorizza la spedizione e sblocca il prodotto su SAP.	Scheda prodotto SAP	Resp. Produzione Laboratorio	Giornaliero
--------	---	------------------------	---------------------------------	-------------

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonellotto@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 1	L'IT Management comunica all'OdV le ipotesi in cui: 1. le dotazioni informatiche aziendali siano state assegnate a soggetti diversi da amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori autonomi della Società; 2. report contenenti l'analisi del trend degli incidenti informatici, nonché l'individuazione di azioni preventive; 3. report contenente eventuali violazioni connesse al diritto d'autore.	Flussi mail	IT Management	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 25 decies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 decies d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 decies del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 14 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 decies del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 decies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 decies del d. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la + valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DM 1	PLANT MANAGEMENT	Gestione del facility	La Società potrebbe minacciare una ritorsione di qualsiasi natura ovvero promettere o corrispondere una maggiorazione del compenso ovvero ancora promettere o corrispondere un'utilità non dovuta ad un apicale, dirigente, dipendente e/o ad una Terza Parte, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni - avvalendosi della facoltà di non rispondere - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nelle more di un procedimento penale che vede il coinvolgimento della Società ex D.Lgs. 231/01.
DM 2	PLANT MANAGEMENT	Gestione del magazzino	La Società, attraverso un'anomala gestione del magazzino, potrebbe creare fondi extracontabili da destinare a scopi corruttivi in favore di apicali, dirigenti, dipendenti o Terze Parti, per indurli a non rendere dichiarazioni - avvalendosi della facoltà di non rispondere - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria nelle more di un procedimento penale che vede il coinvolgimento della Società ex D.Lgs. 231/01.
DM 3	PLANT MANAGEMENT	Gestione della manutenzione	La Società potrebbe minacciare una ritorsione di qualsiasi natura ovvero promettere o corrispondere una maggiorazione del compenso ovvero ancora promettere o corrispondere un'utilità non dovuta ad un apicale, dirigente, dipendente e/o ad una Terza Parte, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni - avvalendosi della facoltà di non rispondere - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nelle more di un procedimento penale che vede il coinvolgimento della Società ex D.Lgs. 231/01.
DM 4	PURCHASING	Approvvigionamento	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, a seguito dell'autorizzazione e contabilizzazione di ordini di acquisto fittizi ovvero della simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi ovvero della maggiorazione dei compensi per i fornitori, potrebbe creare fondi extracontabili utili ad indurre chiunque (dipendenti, terze parti in generale) a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale attivato contro la Società stessa.
DM 5	SALES	Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica	La Società, nel proprio interesse / vantaggio, attraverso una gestione anomala delle fasi di negoziazione e di stipulazione / rinnovo dei contratti attivi (configurante eventualmente la consumazione di reati tributari), potrebbe creare fondi extracontabili al fine di indurre chiunque (dipendenti, fornitori, clienti, terze parti in generale) a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale attivato contro la Società stessa.
DM 6	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale	La Società potrebbe minacciare una ritorsione di qualsiasi natura ovvero promettere o corrispondere una maggiorazione del compenso ovvero ancora promettere o

			corrispondere un'utilità non dovuta ad un apicale, dirigente, dipendente e/o ad una Terza Parte, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni - avvalendosi della facoltà di non rispondere - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nelle more di un procedimento penale che vede il coinvolgimento della Società ex D.Lgs. 231/01.
DM 7	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità	La Società, mediante una elargizione anomala degli omaggi potrebbe indurre chiunque a non rendere dichiarazioni - avvalendosi della facoltà di non rispondere - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nelle more di un procedimento penale che vede il coinvolgimento della Società ex D.Lgs. 231/01. Allo stesso modo, mediante una gestione anomala delle sponsorizzazioni, potrebbe creare fondi extracontabili da utilizzare al fine di indurre chiunque a non rendere dichiarazioni - avvalendosi della facoltà di non rispondere - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria nelle more di un procedimento penale che vede il coinvolgimento della Società ex D.Lgs. 231/01.
DM 8	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Selezione, assunzione e impiego del personale	La Società potrebbe indurre un proprio dipendente, convocato dall'Autorità giudiziaria in qualità di testimone o di persona informata dei fatti nell'ambito di un procedimento penale attivato contro la Società stessa, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in cambio di privilegi o vantaggi professionali indebiti o non dovuti (ad esempio incrementi retributivi, bonus, fringe benefits e/o promozioni), in deroga alle procedure / prassi.
DM 9	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	La Società potrebbe minacciare una ritorsione di qualsiasi natura ovvero promettere o corrispondere una maggiorazione del bonus o la concessione di promozioni in deroga alle procedure / prassi, al fine di indurre il dipendente a non rendere dichiarazioni - avvalendosi della facoltà di non rispondere - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* di PreZero S.p.A., alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- garantire piena libertà di espressione ai soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- mantenere la riservatezza su eventuali dichiarazioni rilasciate all'autorità giudiziaria;
- promuovere il valore della leale collaborazione con l'autorità giudiziaria.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 decies del d. lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

- esercitare pressioni di qualsivoglia genere nei confronti di coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di coloro che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
- convocare i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria al fine di suggerirne i contenuti.

5 Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 decies del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei

Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 decies del d. lgs. n. 231/2001

Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 1	La prassi operativa prevede che la Struttura Plant Management riceva dalla Struttura Sales delle richieste di produzione (ordini) le quali prevedono anche una data di delivery del materiale. Successivamente si genera il programma di produzione che viene monitorato e aggiornato giornalmente. In base al programma di produzione si lanciano gli ordini di lavoro i quali vengono eseguiti monitorando sempre lo stato avanzamento. Tutte le attività sono gestite tramite sistema SAP.	Programma di produzione Ordini di lavoro	Struttura Plant Management	Giornaliero
2_DM 1	La prassi operativa prevede che terminata la fase prettamente produttiva, i materiali vengono trasportati presso il laboratorio di controllo qualità (Struttura interna a PreZero che risponde formalmente al Responsabile Plant Management "), che sostanzialmente si occupa di controllare la qualità e la conformità (collaudo) del 100% dei materiali prodotti e oggetto di delivery. Tutti i controlli post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengono poi registrati e archiviati; in aggiunta, si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Ciò detto, la Società, per un certo lasso di tempo (circa 6 mesi), mantiene in magazzino dei controcampioni di materiale venduto nei mesi precedenti al fine di effettuare ulteriori analisi qualità ex post.	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero
3_DM 1	La prassi operativa prevede che tutti i controlli (collaudi) post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengano poi registrati e archiviati. Alcuni clienti richiedono anche un certificato qualità (di collaudo) allegato ai documenti di spedizione. Si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Infine, si precisa che tutti gli ordini prodotti non possono essere spediti ai clienti se non vengono "sbloccati" su SAP (sbloccare il prodotto significherà "certificare" il buon esito delle analisi qualità e, dunque, della fase di collaudo).	Verbali collaudi Certificato qualità richiesto dal cliente	Struttura Plant Management	Giornaliero
4_DM 1	La prassi operativa prevede che, a livello di gestionale, una volta completato e collaudato l'ordine e non appena emessi i documenti di trasporto per la spedizione verso il cliente finale, venga generata in automatico la fattura attiva che comunque è sotto la responsabilità del Customer Service e della Struttura Accounting.	SAP	Struttura Plant Management Struttura Accounting	Giornaliero

5_DM 1	Essendo il processo di generazione delle fatture attive sostanzialmente automatizzato (non vengono generate ed emesse fatture in assenza di 1. ordine completato e collaudato, 2. documenti di trasposto, 3. sblocco sul gestionale da parte della Logistica che da l'ok finale), la verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti è garantita dai predetti flussi; applicando questi flussi, peraltro, non è possibile emettere fatture in assenza di un ordinativo di vendita completato. Flusso: 1. Customer Service inserisce l'Ordine di Vendita a sistema; 2. Sales conferma la pianificazione della produzione; 3. Plant Management porta avanti la fase produttiva; 4. Laboratory collauda i materiali; 5. Customer Service conferma al cliente l'ordine con il c.d. "O.C."; 6. Logistica, munita dei documenti di trasporto, approva sul gestionale la consegna al cliente finale; 7. il gestionale genera la fattura attiva.	SAP	Sales Plant Management Logistica	Giornaliero
Gestione del magazzino - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 2	La Società è dotata di un sistema di profilazione delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione del magazzino tramite sistema SAP.	SAP	Logistica	Giornaliero
2_DM 2	La procedura prevede che venga svolta sempre un'attività di collaudo sui materiali ricevuti prima dell'immagazzinamento, così come si procede sempre alla pesatura della merce ricevuta sia all'ingresso che all'uscita.	PR MAG_01	Logistica	Giornaliero
3_DM 2	La procedura prevede che tutto il materiale in entrata venga pesato all'ingresso e all'uscita dello stabilimento, vengano verificati i pesi riportati nei documenti di trasporto e siano previste delle "soglie di tolleranze" rispetto ad eventuali difformità; tali soglie di tolleranza fanno sì che (i) al di sotto delle stesse venga valutato positivamente il peso della merce ricevuta; (ii) al di sopra delle stesse si attivano delle procedure operative necessarie a colmare il gap. Medesime verifiche vengono svolte per le merci in uscita.	PR QUAL_07.4_C Transazione SAP: ZSDEDIT Funzione di pesatura	Logistica	Giornaliero
4_DM 2	Con riferimento alle giacenze di magazzino, vengono fatti inventari periodici con una frequenza mensile. Esistono anche degli inventari annuali dove sono presenti dei revisori o comunque delle terze parti esterne che rilasciano specifiche certificazioni alla Struttura Amministrativa. La corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza è garantita dal sistema SAP. Tutti gli operatori che movimentano il materiale hanno a disposizione dei terminali con i quali dichiarano la movimentazione e il consumo del materiale contestualmente alla prassi fisica.	SAP	Logistica	Settimanale o mensile
5_DM 2	In caso di disallineamenti emersi durante la conta fisica tra giacenza fisica e giacenza contabile, si procede manualmente alla loro verifica e rettifica mediante le necessarie correzioni (la verifica viene fatta risalendo a transazioni errate o	File Excel	Logistica	Infrannuale

	individuando errori di dichiarazione le quali ultime vengono ricontrollate). Eventuali discrasie tra giacenza fisica e giacenza contabile vengono comunicate tempestivamente dal Resp. di funzione all'ufficio acquisit. Il rapporto relativo all'anomalia (file excel) viene caricato in una cartella condivisa alla quale ha accesso solo personale autorizzato.			
6_DM 2	La Società ha identificato il Resp. Logistica quale soggetto aziendale deputato ad autorizzare la registrazione delle rettifiche inventariali. Ne deriva che eventuali rettifiche inventariali devono essere autorizzate dal Resp. Logistica.	Autorizzazione	Logistica	Ad evento
Gestione della manutenzione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 3	Il Responsabile Manutenzione, annualmente, redige un budget per la pianificazione di una manutenzione triennale, sulla base delle evidenze emerse dal monitoraggio condotto nel corso dell'anno.	Budget	Responsabile Manutenzione	Annuale
2_DM 3	Gli interventi di manutenzione ordinaria vengono definiti a inizio anno e sottoposte ad un aggiornamento nel corso dell'anno.	Pianificazione Manutenzione Ordinaria	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Infrannuale
3_DM 3	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte, della presenza di guasti ed eventualmente raccomandano l'esecuzione di interventi ulteriori. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta e al contempo caricato in una cartella di rete accessibile solo a personale autorizzato. Il Resp. Manutenzione presa visione delle attività svolte riprogramma di volta in volta gli interventi manutentivi su un file Excel accessibile solo a personale autorizzato.	Rapportini File Excel	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
4_DM 3	Gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono su chiamata da parte del Resp. di funzione.	Flussi mail Contatti telefonici	Responsabile Manutenzione CapoReparto/CapoTurno	Ad evento
5_DM3	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte e di quelli raccomandati. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta accessibile al Resp. Manutenzione, il quale presa visione del tipo di intervento valuta gli interventi successivi da svolgere. Gli interventi straordinari non vengono registrati sul file excel.	Rapportini	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
6_DM 3	Nel Codice Etico dell'Azienda è inserito un paragrafo in cui è specificato che anche i soggetti che entrano in contatto con PreZero devono impiegare esclusivamente manodopera in possesso di regolare permesso di soggiorno.	Codice Etico	CdA	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

7_DM 3	La Società ha formalizzato in una procedura l'iter da seguire in caso di selezione di un nuovo fornitore. A tal proposito, deve essere effettuato una valutazione sia qualitativa che economica, cd. "Compliance check".	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
8_DM 3	La Società svolge una "Compliance Check" sul fornitore che mira a valutare il grado di solidità economica oltre che reputazionale dello stesso. Il giudizio di qualificazione del fornitore avviene sulla base di un controllo incrociato dei dati contenuti nei documenti rilasciati. Altresì, è previsto un ulteriore control sul fornitore, che avviene per tramite di un database fornito dalla Casamadre: ID PROVE. Solo in caso di esito positivo è possibile instaurare un rapporto di natura commerciale, diversamente il nuovo fornitore non può essere inserito in anagrafica.	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
9_DM 3	Al termine della valutazione, se il fornitore ha conseguito un giudizio positivo, l'ufficio Amministrazione compila un modulo con i dati del fornitore da inserire sul gestionale SAP, così da aggiornare l'anagrafica fornitori.	Anagrafica fornitori SAP	Struttura Accounting	Ad evento
10_DM 3	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Ad evento
11_DM 3	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento, mentre la verifica della corrispondenza tra i nominativi degli operai indicati dal Datore di Lavoro e quelli che effettivamente accedono per lo svolgimento dei lavori è a cura del Resp. Manutenzione	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Struttura Plant Management Back Office	Ad evento
12_DM 3	Il RSPP, assistito dal consulente legale, redige una procedura con lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera, secondo le Linee Guida UNI/INAIL e la Guida Operativa lavorosicuro	Procedura	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
13_DM 3	La Società effettua un controllo circa la sussistenza dei requisiti professionali dell'appaltatore tramite richiesta documentale. Di seguito una rassegna dei principali documenti che vengono raccolti: - visura CCIAA; - DURC; - elenco DPIA; - nomina RSPP; - polizza assicurativa; - certificati attestanti i requisiti tecnico-professionali, ex art. 26 D.lgs. 81/2008 etc etc..	Check list Doc.	Struttura Plant Management	Ad evento

14_DM 3	La Società, raccolta la documentazione richiesta ai sensi della legge in fase di sottoscrizione di contratto, con cadenza annuale provvede a richiederne copia, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti professionali.	Documenti	Struttura Plant Management	Ad evento
15_DM 3	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro) e monitora sulla piena aderenza dello stesso alla realtà aziendale mediante lo svolgimento di sopralluoghi. Nel caso in cui dovesse riscontrare nuove interferenze provvede all'elaborazione di un nuovo DUVRI.	DUVRI	RSPP Datore di Lavoro	Ad evento
16_DM 3	Il RSGSL e Responsabile dell' Uff. Tecnico hanno elaborato una procedura con la finalità di disciplinare gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale	Procedura	Datore di Lavoro RHSE/RSPP	Ad evento
17_DM 3	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione	Autorizzazione	Datore di Lavoro	Ad evento
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 4	"La Società effettua sul fornitore un controllo da un punto di vista sia qualitativo che economico reputazionale, attraverso una ""compliance check"". Prima di avviare le trattative commerciali, al fornitore viene trasmessa una check list di documenti da acquisire. Successivamente, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. ""ID PROVE"", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere all'istaurazione di nessun rapporto commerciale. "	Policy di gruppo Compliance Check ID PROVE	Struttura Purchasing	Ad evento
2_DM 4	Con periodicità massima di 12 mesi viene eseguita la valutazione complessiva dei risultati ottenuti sulle forniture di ciascun fornitore già inserito nella lista dei fornitori qualificati. Dall'esame delle registrazioni dei reclami si decide di prorogare l'iscrizione se il fornitore soddisfa a una delle seguenti condizioni: - non abbia avuto più del 10% delle forniture reclamate, per i fornitori che hanno fornito più di 10 partite nel periodo; - non abbia avuto più di 2 partite reclamate, per i fornitori che hanno fornito meno di 10 partite nel periodo, purché la percentuale di reclamo sia inferiore al 30%; - non siano mai sorti problemi circa la gestione degli aspetti ambientali e delle prescrizioni legali ambientali legati alla commessa. Sulla base della valutazione iniziale il fornitore viene	Scheda fornitore Anagrafica Fornitore MD_ACQ03	Struttura Purchasing	Ad evento

	annoverato, per un tempo definito, tra i fornitori qualificati: registrazione sulla lista fornitori qualificati (MD_ACQ03). Un fornitore può essere escluso dalla lista fornitori qualificati dopo una serie di forniture con problemi o al verificarsi di problemi di particolare gravità.			
3_DM 4	Il Resp. Acquisti, unitamente al Resp. Sales e Resp. Produzione, definisce e aggiorna periodicamente (una volta ogni 7 giorni) la programmazione relativa agli acquisti. Nel corso della riunione tra i Resp. sopra indicati (cd. "Bill of materials") si procede ad un controllo dei dati inseriti da ciascuno (file excel) in riferimento alla propria area rispetto alle disponibilità presenti in magazzino. A seguito di tale confronto si procede all'approvvigionamento.	Pianificazione Acquisti (File Excel)	Struttura Purchasing Struttura Finance Struttura Production	Settimanale o mensile
4_DM 4	Talvolta, prima che l'ordine di acquisto venga emesso, si invia ai potenziali fornitori presenti in anagrafica una richiesta di offerta contenente: - descrizione del prodotto/servizio; - requisiti di garanzia qualità; - requisiti della documentazione richiesta; - condizioni generali di fornitura.	PR QUAL_07 Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento
5_DM 4	L'attuale processo di approvvigionamento, essendo costantemente monitorato per tramite di riunioni periodiche tra i vari risp. di funzione interessati, consente alla Struttura Purchasing di intervenire tempestivamente in caso di acquisti urgenti. Allo stato, raramente, la Società si è vista costretta a doversi rifornire presso fornitori non presenti in anagrafica e/o non qualificati.	Verbali di riunioni "Bill of materials"	Struttura Purchasing	Ad evento
6_DM 4	La prassi operativa prevede che gli acquisti urgenti siano autorizzati dal Responsabile Purchasing in quanto spesso e volentieri comporta un aggravio di costi.	Flusso mail	Responsabile Purchasing	Ad evento
7_DM 4	Una volta identificati i prodotti che tecnicamente sono stati qualificati dal laboratorio, i fabbisogni (demand) mensili e il prezzi di acquisto, le risorse della Struttura Purchasing presenti in stabilimento (il buyer di stabilimento) sono liberi di muoversi per coprire il fabbisogno del mese. Gli Ordini di Acquisto (OdA), dunque, vengono staccati dai buyer di stabilimento dedicati i quali verificano la correttezza e coerenza degli OdA rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. I contratti, invece, vengono definiti nel caso in cui le forniture abbiano un costo unitario significativo e sono verificati direttamente dal Responsabile Purchasing.	Ordini di acquisto	Struttura Purchasing	Ad evento
8_DM 4	Gli OdA sono autorizzati a sistema (SAP) dal Responsabile Purchasing sulla base del principio dei "quattro occhi". L'attuale Sistema di deleghe e procure vigente, prevede che agli Amministratori sia stato attribuito dalla Società il potere, tra gli altri, di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e	Ordini di Acquisto Visura camerale	Struttura Purchasing Amministratori Procuratori aziendali	Settimanale o mensile

	<p>firmando i relativi documenti contrattuali.</p> <p>Ai procuratori aziendali, invece, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sono stati attribuiti, tra gli altri, i poteri di (i) firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a Società del gruppo e con limite d'importo pari ad euro 50.000 verso fornitori terzi e di (ii) rappresentare in Italia ed all'estero la Società, stipulando contratti [...] con privati, con limite d'importo pari ad euro 50.000.</p>			
9_DM 4	<p>La Società si serve del gestionale SAP, il quale effettua in modo automatico un controllo tra la fattura e l'OdA; ove vi sono differenze / anomalie, il flusso informativo invia una segnalazione all'acquirente per avere indicazione su come gestire la situazione. A questo punto, l'acquirente può:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. autorizzare il pagamento della fattura, ancorché difforme dall'OdA, motivando; 2. non autorizzare il pagamento della fattura anomala e segnalare al fornitore l'eventuale errore in fattura (ad es., importo maggiore rispetto all'OdA). 	SAP	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile
Negoziante, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 5	Nella definizione della politica commerciale, ovvero del listino prezzi si tiene conto dei costi di acquisto della materia prima e dell'andamento di mercato.	Listino prezzi CRMi	Struttura Sales	Infrannuale
2_DM 5	Ad oggi la Società non prevede una politica di sconti. Il Responsabile Sales stabilisce il prezzo di vendita per i singoli clienti, per quelli fidelizzati e storici che acquistano sempre e solo il medesimo stock di beni può essere riconosciuto un bonus agreement al raggiungimento di un determinato volume di vendita.	Definizione offerta economica CRM	Struttura Sales	Ad evento
3_DM 5	Trovati nuovi clienti tramite attività di scouting o pervenute richieste per nuovi prodotti da parte di clienti già registrati, a prescindere dai clienti storici e fidelizzati di PreZero, ogniqualvolta i buyer identificano un nuovo potenziale cliente segnalano la circostanza al Customer Service che, a sua volta, gira la segnalazione al Responsabile Sales. A questo punto, sui nuovi potenziali clienti, vengono svolte verifiche (cd. compliance check - ID PROVE) e solo in caso di esito positivo si procederà con la registrazione del nuovo cliente all'interno dell'anagrafica.	Compliance Check ID PROVE SAP	Struttura Sales Finance Provider	Ad evento
4_DM 5	La gestione delle anagrafiche clienti è in parte della Struttura Sales (per le informazioni commerciali) e in parte dell'Ufficio Amministrazione (per la gestione delle informazioni bancarie). Il processo è settato tramite il nuovo gestionale SAP.	SAP	Struttura Sales Ufficio Amministrazione	Settimanale o mensile
5_DM 5	Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questo, dopo la compliance si procede in via automatica ad una conferma d'ordine. In caso di progetti corposi con elaborazione Taylor	SAP CRM	Responsabile Sales	Settimanale o mensile

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	made dell'offerta l'agente si rivolge all'ufficio Sales per autorizzazione, poi approvato dal Resp. Sales nel portale CRM. Gli agenti non hanno poteri di firma.			
6_DM 5	La Società, all'esito dell'inoltro al cliente della proposta di offerta e della sua successiva accettazione, stipula con i clienti Ordini di Vendita mensili o trimestrali, i quali devono essere obbligatoriamente controfirmati dai clienti in quanto consistono nei documenti negoziali regolatori del ciclo attivo di PreZero.	Ordini di Vendita / contratti	Struttura Sales	Settimanale o mensile
7_DM 5	Ad oggi, tutti gli accordi negoziali stipulati da PreZero prevedono e impongono al cliente il pagamento mediante modalità tracciabili (bonifico) non essendo possibile optare per modalità differenti. Tali attività sono tutte tracciate a sistema (SAP).	Ordini di Vendita / contratti SAP	Struttura Sales	Settimanale o mensile
8_DM 5	L'attuale prassi operativa prevede che le conferme degli ordini non debbano essere sottoscritte da nessun esponente aziendale in quanto valide e vincolanti nel momento in cui è il cliente a controfirmarle. Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale. Non sempre esiste un'offerta scritta, il più delle volte si procede direttamente con una conferma d'ordine.	SAP	Responsabile Sales	Settimanale o mensile
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 7	Con riferimento agli omaggi in entrata, le persone di PreZero non sono autorizzate, per Policy di Gruppo, a riceverli / accettarli. Qualora arrivassero, verrebbero consegnati alla Struttura HR e distribuiti casualmente con la c.d. Lotteria di Natale. Con riferimento agli omaggi in uscita, la Società prevede l'elargizione gratuita, esclusivamente, dei beni prodotti (granuli di plastica riciclata, del peso di 1 kg. e del valore approssimativo di 50 euro).	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Annuale
2_DM 7	L'elargizione degli omaggi è autorizzata dal Responsabile Commerciale, in favore di potenziali nuovi clienti.	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Ad evento
3_DM 7	La Società non prevede un vero e proprio registro formalizzato degli omaggi in uscita ma la tracciabilità degli stessi è garantita dalle fatture / documenti contabili che accompagnano sempre l'omaggio. Alle fatture viene applicata anche l'aliquota IVA (tranne nei casi di elargizioni all'estero) e si valuta se ribaltare il costo dell'IVA sul beneficiario dell'omaggio.	Fatture	Struttura Accounting	Ad evento
4_DM 7	Ad oggi, sulla base della prassi operativa (non formalizzata), la Società non definisce un vero e proprio budget annuale inerente alle sponsorizzazioni / iniziative liberali. Tuttavia, le somme da "investire" nelle predette iniziative sono sempre le stesse e non variano di anno in anno. Nella prassi, dunque, è come se la Società andasse sempre in	N/A	Amministratore Unico	Annuale
5_DM 7		N/A	Amministratore Unico	Ad evento
6_DM 7		N/A	Amministratore Unico	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	extra budget autorizzato dall'Amministratore Unico che, preventivamente allo svolgimento dell'iniziativa, verifica che il valore economico dell'iniziativa sia conforme alle prassi aziendali.			
7_DM 7	Con riferimento alle iniziative liberali, la Società applica nella prassi operativa una Policy del Gruppo Schwarze che dà le indicazioni su come effettuare le necessarie verifiche sui beneficiari delle iniziative, soprattutto dal punto di vista dell'assenza di conflitti di interesse. Per quanto riguarda ulteriori verifiche (etico-reputazioni, di onorabilità, ecc.) ad oggi non vengono svolte considerando il rapporto oramai consolidato nel tempo con i soggetti beneficiari delle iniziative (istituto "Città della speranza" per le donazioni; compagine sportiva per la sponsorizzazione).	N/A	Struttura Accounting	Ad evento
8_DM 7	Una volta all'anno la Società effettua una donazione all'istituto "Città della speranza" mediante bonifico bancario autorizzato dall'Amministratore Unico. Effettuato il bonifico, la Società riceve regolare ricevuta dall'istituto "Città della speranza". Con riferimento alle sponsorizzazioni, invece, la Società supporta una compagine sportiva locale mediante regolare formalizzazione di un contratto.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
9_DM 7	Con riferimento alle sponsorizzazioni, la Società, annualmente, supporta una compagine sportiva locale mediante contratto di sponsorizzazione regolarmente formalizzato. Con riferimento alle donazioni all'istituto "Città della speranza" non vengono formalizzati contratti.	Contratto sponsorizzazione	Struttura Accounting	Ad evento
10_DM 7	In linea con la Policy di Gruppo, le iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sono autorizzate esclusivamente dall'Amministratore Unico. Con riferimento alle sponsorizzazioni, i relativi contratti vengono sottoscritti esclusivamente dall'Amministratore Unico. L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dall'Amministratore Unico al quale è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.	Distinta bonifico (liberalità) Contratto (sponsorizzazione) Visura camerale	Amministratore Unico	Ad evento
11_DM 7	Con riferimento alle donazioni, la Società riceve la regolare ricevuta fiscale da parte dell'istituto "Città della speranza" coerentemente alla elargizione liberale autorizzata dall'Amministratore Unico ed effettuata mediante bonifico. Con riferimento alle sponsorizzazioni, la compagine sportiva invia alla Società due fatture (acconto e saldo finale) come da accordi contrattuali che vengono mandate in pagamento solo dopo aver ricevuto la prova dell'avvenuta prestazione	N/A	Amministratore Unico Struttura Accounting	Infrannuale

	(fotografie inviate dalla compagine sportiva a PreZero sulla corretta collocazione del logo aziendale negli spazi dedicati).			
12_DM 7	Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance. Ciò detto, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento
13_DM 7	Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento
14_DM 7	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, la prassi operativa (non formalizzata) prevede che il pagamento delle iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sia autorizzato dall'Amministratore Unico.	Distinta bonifico Visura camerale	Amministratore Unico	Ad evento
15_DM 7	Con riferimento alle sponsorizzazioni, quadrimestralmente la Struttura Accounting definisce un report di rendicontazione da inoltrare alla Capogruppo per le verifiche del caso (al fine di evitare situazioni anomale o in conflitto di interessi).	Report	Struttura Accounting	Infrannuale
Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 8	La prassi operativa aziendale prevede che venga predisposto un budget annuale destinato alle nuove assunzioni. Tale attività è coordinata dalla Direzione Amministrazione e Finanza. E' compito della Struttura HR richiedere ai responsabili di funzione le aspettative di inserimenti futuri e gli eventuali fabbisogni di personale. Dopo tale passaggio interno con i Responsabili di Funzione viene redatto un piano con costi e RAL ipotetiche dei nuovi assunti. Può accadere, inoltre, che il Responsabile di Funzione possa comunicare la necessità nel corso dell'anno a seconda di come voglia strutturare l'organizzazione della propria funzione o delle urgenze scaturite dall'attività produttiva. Il budget viene predisposto, di base, con cadenza annuale; tuttavia possono essere compiute stime anche sul lungo periodo (fino a tre anni di attività aziendale).	Budget annuale	Direzione Amministrazione e Finanza Struttura HR Responsabili di Funzione	Annuale
2_DM 8	La verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget, nonostante venga compiuta, non assume una importanza "primaria" all'interno della Società. Qualora venissero alla luce nuove esigenze di assunzione, anche se non previste dal budget stimato inizialmente, esse verrebbero in ogni caso approvate alla luce della necessità dell'impiego urgente di nuove risorse. Le esigenze organizzative aziendali assumono, in conclusione, una importanza maggiore rispetto al budget stimato. Nei casi di extra-budget, l'autorizzazione a procedere con le	Budget annuale Autorizzazione AD	Struttura HR AD	Ad evento

	ulteriori assunzioni di personale viene fornita dall'Amministratore Delegato.			
3_DM 8	La Società delinea preliminarmente caratteristiche e mansioni da ricoprire, tenuto conto delle richieste dei responsabili di funzione. Anche nei casi in cui la Società si affidi ad una società di recruitment esterna, essa espone tutte le caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste.	Flusso mail	Struttura HR Responsabili di Funzione	Ad evento
4_DM 8	La Struttura HR compie una prima selezione e determina una rosa ristretta in base: - al tipo di selezione; - alle caratteristiche richieste per la specifica mansione lavorativa.	Curriculum Vitae	Struttura HR	Ad evento
5_DM 8	Il primo colloquio con i candidati viene svolto dalla Struttura HR, affiancata da un membro del team specifico all'interno del quale lavorerà la nuova risorsa. Il colloquio consiste in una prima fase attitudinale ed in una seconda fase di carattere tecnico (coerentemente con le competenze minime che la Società si aspetta dalla nuova risorsa). Eventualmente vi sarà un ulteriore colloquio anche con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare.	Curriculum Vitae	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
6_DM 8	Non sono redatti verbali dei colloqui attitudinali e tecnici ed, eventualmente, dell'ulteriore colloquio con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare. Anche l'autorizzazione della relativa scelta e dell'offerta economica non viene formalizzata. Potrebbero essere presenti dei flussi mail, tuttavia tale modalità è un'eccezionalità, in quanto la prassi generale è che tale fase venga gestita verbalmente. Il candidato che non viene selezionato viene contattato telefonicamente. Per l'offerta economica da proporre al candidato la Struttura HR esprime un parere (opera una ipotesi di offerta economica, in base alla RAL simata della nuova risorsa) il quale, tuttavia, deve essere vagliato dalle figure aziendali competenti. Una volta definita l'offerta economica, questa viene comunicata verbalmente al candidato e successivamente formalizzata in un documento cartaceo. La copia cartacea dell'offerta economica formalizzata al candidato viene conservata in un armadietto chiuso a chiave e accessibile solo ed esclusivamente alla Struttura HR.	Flusso mail Offerta economica	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
7_DM 8	La Società, immediatamente dopo la decisione definitiva sull'offerta economica, formalizza la lettera di assunzione del candidato. Qualora il candidato, al momento dell'accettazione dell'offerta, fosse già occupato presso un'altra società e dovesse dare un preavviso (o dimissioni ecc.), egli deve comunicare alla Struttura HR la data dalla quale far partire il contratto. In base alle condizioni contrattuali di preavviso, la Società definisce la data di inserimento della nuova risorsa.	Lettera di assunzione Flussi mail	Amministratori Struttura HR	Ad evento

8_DM 8	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento (nel caso specifico, il CCNL per gli "addetti all'industria della gomma cavi elettrici e affini" e "all'industria delle materie plastiche"). I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro PR HR_01	Amministratori Struttura HR	Ad evento
9_DM 8	Sono presenti, all'interno della Società, dipendenti extra-comunitari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo avviene in modo automatico tramite degli alert inseriti a sistema.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
10_DM 8	La Società compie un MBO (Management by objectives) solo su alcuni dipendenti (nello specifico quelli appartenenti alla categoria "venditori"). Questo poichè la policy della Società capogruppo preferisce non avere MBO all'interno dei contratti (contratti senza parti variabili, quindi senza obiettivi). Per lo specifico caso dei venditori, la parte variabile è contrattualizzata all'interno del contratto di assunzione. Le modalità e i criteri di valutazione delle performance del personale vengono definite dal Direttore Vendite.	Contratto di assunzione	Direttore Vendite	Ad evento
11_DM 8	Il Direttore Vendite formalizza ed approva l'esito delle valutazioni delle performance del personale. Tali valutazioni vengono sottoposte, successivamente, all'attenzione dell'Amministratori.	Documento di esito delle valutazioni delle performance del personale	Amministratori Direttore Vendite	Infrannuale
12_DM 8	Gli Amministratori della Società sono incaricati di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 9	La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.	Anagrafica dipendenti Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
2_DM 9	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene successivamente inserito nel programma del Payroll.	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero

3_DM 9	Sono presenti in Società dipendenti extra-comuniari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
4_DM 9	I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.	Gestionale per la rilevazione delle presenze Contratto di lavoro	Struttura HR	Settimanale o mensile
5_DM 9	La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementati, permessi di "natura particolare"). Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.	Cedolino Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Settimanale o mensile
6_DM 9	Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance. L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking. Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere: - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.	Bonifico Home banking Visura camerale	Studio paghe Struttura HR Responsabile Finance Amministratori	Settimanale o mensile
7_DM 9	Non sono emersi rilievi rispetto a tale controllo.	Bonifico Cedolino	Struttura HR	Settimanale o mensile
8_DM 9	La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto responsabile del dipendente. Il dipendente è incaricato di dare in bozza la nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente. Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità	Flussi mail Nota spese	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento

PreZero S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d. lgs. n. 231/2001

	della spesa. Qualora la verifica abbia esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.			
9_DM 9	Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell' Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".	Autorizzazione Flussi mail	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento
10_DM 9	La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa. La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.	Nota spese Giustificativi di spese	Struttura HR	Ad evento
11_DM 9	Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.	Nota spese Giustificativi di spese	Struttura HR	Ad evento
12_DM 9	L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di sostenere i costi più onerosi. Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di credito aziendale Nota spese	Struttura HR	Ad evento
13_DM 9	L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento
14_DM 9	La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
15_DM 9	Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di pagamento si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento
16_DM 9	Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento

	svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).			
17_DM 9	Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società dal punto di vista delle paghe. Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi). Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di una delega tributaria per operare sulle compensazioni).	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale
18_DM 9	Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta). Inoltre, secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguente potere: - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere: - rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche.	Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti Visura camerale	Amministratori Procuratori Società	Settimanale o mensile
19_DM 9	Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri: - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.	Visura camerale	Amministratori	Settimanale o mensile

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonellotto@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 1	Il Resp. Plant Management comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi eseguiti nel periodo di riferimento e delle contestuali fasi di collaudo supervisionate.	Flussi mail	Struttura Plant Management	Ad evento
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 4	Il Resp. della struttura Purchasing comunica all'OdV: 1. Dettaglio analitico (ad es., fornitore, importo, durata) degli acquisti di importo singolo superiore a 50.000 euro, suddiviso per categoria merceologica	Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento
Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 5	Il Resp. Sales comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi stipulati nel periodo di riferimento con indicazione degli importi e delle eventuali eccezioni e/o deviazioni intervenute rispetto al processo standard (es. sconti non in linea con le politiche definite, ecc.)	Flussi mail	Struttura Sales	Infrannuale
Gestione delle operazioni infragrupo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 4	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 5	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Report sui contenziosi e su eventuali procedimenti penali in corso (che includa: un elenco delle controversie in corso; Ufficio giudiziario di riferimento; descrizione della controversia e ruolo della Società; nominativo dei legali incaricati; stato della controversia; probabile esito e potenziale esposizione della Società in ipotesi di soccombenza / condanna); 2. Provvedimenti notificati dall'Autorità giudiziaria alla Società o all'Organo amministrativo o ai Dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/2001 o per i relativi reati presupposto, nonché per reati che possano, anche indirettamente, far configurare una	Flussi mail	Resp. Finance	Ad evento

	responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231; 3. Sintesi delle transazioni legali occorse con indicazione della controparte, importo e relative motivazioni; 4. Richieste di assistenza legale da parte dei Dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto.			
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 6	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Elenco degli incarichi specialistici e consulenze affidati, con indicazione della Struttura richiedente, dell'oggetto, del corrispettivo pattuito e dell'eventuale affidamento diretto	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 7	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione degli omaggi 2. Report contenente le spese sostenute per acquisti di omaggi 3. Elenco degli omaggi in uscita (con indicazione degli importi e del beneficiario) 4. Elenco delle sponsorizzazioni effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo 5. Elenco delle liberalità effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo 6. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle sponsorizzazioni e delle liberalità	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 8	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Elenco delle assunzioni di personale effettuate nel periodo, con indicazione del tipo di selezione, del ruolo, fornendo evidenza se l'assunzione è in budget o extra budget; 2. Report riepilogativo di eventuali casistiche di situazioni di conflitto di interesse tra i candidati all'assunzione e la Società o di candidati legati alla Pubblica Amministrazione da precedente rapporto contrattuale ovvero da rapporto di altra natura (ad esempio vincoli di parentela); 3. Variazioni nelle Strutture aziendali e organizzative; 4. Eventuali variazioni dei protocolli, con indicazione delle modifiche apportate agli stessi e/o al disegno	Flusso mail	Struttura HR	Infrannuale

	dei controlli ivi contenuti; 5. Eventuali variazioni dell'architettura dei poteri (deleghe e procure).			
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 9	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Report sui procedimenti disciplinari aperti, per violazioni del Modello 231, e sulle eventuali misure sanzionatorie irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; 2. Report su straordinari/ferie/permessi fuori dai limiti previsti da CCNL; 3. Eventuali situazioni anomale individuate nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale delle spese sostenute in trasferta; 4. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza.	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale

PARTE SPECIALE – Reati ambientali ai sensi dell’art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati ambientali

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 undecies d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all’art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 15 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell’art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
AMB 1	ENVOIRMENT MANAGEMENT	Gestione dei rifiuti	La Società potrebbe effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o

			<p>comunicazione.</p> <p>Nella gestione dei rifiuti la Società potrebbe provvedere alla miscelazione degli stessi non rispettando le classi di pericolosità.</p> <p>Altresì, la Società, per la gestione dei rifiuti, potrebbe avvalersi di trasportatori non autorizzati (assenza di autorizzazione o violazione delle prescrizioni stabilite nell'autorizzazione).</p> <p>Da ultimo, la Società potrebbe fornire false indicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche dei rifiuti così da identificare rifiuti pericolosi come non pericolosi; ovvero potrebbe fornire, in accordo con i trasportatori, formulari inesatti o irregolari ovvero vengono effettuati trasporti di rifiuti senza formulari.</p>
--	--	--	---

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 I reati in materia ambientale di cui all'art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- Assicurarsi che vengano rispettate le disposizioni normative e regolamentari in materia ambientale;
- Applicare le procedure previste in materia di gestione degli incidenti ambientali;

- Rispettare le procedure previste in materia di stoccaggio e gestione dei rifiuti;
- Rispettare, per quanto di competenza, le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- Assicurarsi che i fornitori e tutti i soggetti che hanno contatti con la Società rispettino le procedure previste in materia ambientale;
- Dimostrare sensibilità nei confronti degli aspetti ambientali disciplinati dal d. lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

- Violare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia ambientale;
- Affidare la gestione dei rifiuti a soggetti non autorizzati;
- Occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia impatto sugli aspetti ambientali.

5 Reati in materia ambientale – Protocollo a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

4.3 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 undecies del d. lgs. n. 231/2001

Gestione dei rifiuti - ENVOIRMENT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_AMB 1	<p>Tutte le informazioni necessarie per la corretta gestione dei rifiuti sono raccolte nel documento MD QUAL_22_LISTA RIFIUTI PRODOTTI_rev01_200803. In questo sono indicati il tipo di rifiuto prodotto, le modalità ed il luogo di deposito ed il responsabile del deposito. La Società, in entrata, tratta solo ed esclusivamente "rifiuti non pericolosi". Nel corso del ciclo di produzione è autorizzata a produrre "rifiuti pericolosi".</p>	<p>Lista rifiuti prodotti Gestionale "ATLANTIDE"</p>	RSHE	Giornaliero
2_AMB 1	<p>L'attribuzione di nuovi codici CER è implementata dalla Funizione Facility, la quale provvede ad aggiornare il formulario dei rifiuti con tutti i codici identificati CER e a caricarlo sul gestionale "ATLANTIDE".</p>	<p>Formulario Gestionale "ATLANTIDE"</p>	<p>Struttura di Plant Management Struttura Accounting Waste Manager RHSE</p>	Ad evento
3_AMB 1	<p>La Società effettua un controllo sui trasportatori, sia in entrata che in uscita, al fine di verificare che questi siano autorizzati al trasporto dei rifiuti loro affidati. I documenti ricevuti dai trasportatori vengono caricati sul gestionale "ATLANTIDE".</p>	<p>Autorizzazioni Gestionale "ATLANTIDE"</p>	<p>RSHE Resp. Logistica</p>	Giornaliero
4_AMB 1	<p>I registri di carico e scarico vengono predisposti sulla base dei formulari detenuti dalla struttura di Plant Management. In particolare, relativamente ai registri di carico e scarico, quando necessari, la funzione Facility provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'acquisto dei registri; - alla vidimazione presso la Camera di Commercio competente o presso un Notaio; - a coordinarsi con la funzione Amministrazione affinché quest'ultima registri la fattura di acquisto prima dell'utilizzo dei formulari stessi. 	<p>Registri di carico e scarico</p>	<p>Struttura di Plant Management</p>	Ad evento
5_AMB 1	<p>Le analisi in uscita sui rifiuti vengono svolte da una ditta</p>	<p>Scheda rifiuto</p>	RSHE	Settimanale o mensile

	esterna, la quale fornisce una classificazione del tipo di rifiuto. Le analisi condotte hanno validità annuale.			
6_AMB 1	Il Resp. designato ogni volta che è prodotto un rifiuto, avvenuto il deposito dello stesso, ha la responsabilità, eventualmente con l'aiuto di consulenti esterni, di individuare l'esatto codice CER da attribuire al rifiuto prodotto e, entro una settimana, di registrarne il carico nel Registro di Carico e Scarico .	Scheda rifiuto	Responsabile designato	Ad evento
7_AMB 1	In Aprile di ogni anno è compilato il Modello Unico di Dichiarazione dei rifiuti (MUD) raccogliendo i dati riportati nel Registro di Carico e Scarico. Entro il 30 Aprile la Società spedisce il MUD alla Camera di Commercio.	MUD	Struttura di Plant Management Struttura Accounting RHSE Waste Manager	Annuale

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonello@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione dei rifiuti - ENVOIRMENT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 1	L'Organismo di Vigilanza è informato ogniqualvolta siano ricevute comunicazioni inerenti la gestione dei	Flussi mail	RSHE	Ad evento

PARTE SPECIALE – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ai sensi dell’ art. 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 duodecies d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all’art. 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 16 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell’art. 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’art. 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SOG 1	PLANT MANAGEMENT	Gestione della manutenzione	La Società potrebbe commissionare la realizzazione di lavori di manutenzione sugli impianti a società che direttamente impiegano lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale. Altre, potrebbe altresì demandare la manutenzione degli impianti a società che a loro volta subappaltano l'attività manutentiva a società che impiegano lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.
SOG 2	FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)	Selezione, assunzione e impiego del personale	La Società, al fine di ottenere un risparmio di costi, potrebbe selezionare ed assumere cittadini di Paesi terzi privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno è scaduto o irregolare.
SOG 3	FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	L'attività di gestione del personale potrebbe presentare profili di rischio in relazione al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro nel caso in cui, ad esempio, la Società organizzando, dirigendo o finanziando il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero procurandone illegalmente l'ingresso nello Stato impiegando lavoratori di altre sedi estere in assenza dei relativi permessi.
SOG 4	FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	La Società potrebbe impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno/permesso di lavoro o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, favorendone la permanenza nel territorio dello stato.
SOG 5	PURCHASING	Approvvigionamento	Una responsabilità a titolo di concorso non potrebbe essere esclusa qualora la Società consapevolmente stipulasse accordi quadro / contratti / lettere di incarico con soggetti terzi che utilizzano lavoratori provenienti da Paesi terzi non UE privi di permesso di soggiorno e, per tale motivo, offrirono delle prestazioni a prezzi inferiori rispetto a quelli di mercato.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare,

conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

1.3 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- In caso di assunzione di lavoratori stranieri, farsi parte attiva nel richiedere il rinnovo del permesso di soggiorno/permesso di lavoro prima della scadenza;
- avvalersi di imprese terze di cui sia stata verificata l'idoneità tecnico-professionale e l'onorabilità.

1.4 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

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

- mantenere alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno/permesso di lavoro.

5 Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – Protocollo a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 duodecies del d. lgs. n. 231/2001

Gestione della manutenzione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 1	Il Responsabile Manutenzione, annualmente, redige un budget per la pianificazione di una manutenzione triennale, sulla base delle evidenze emerse dal monitoraggio condotto nel corso dell'anno.	Budget	Responsabile Manutenzione	Annuale
2_SOG 1	Gli interventi di manutenzione ordinaria vengono definiti a inizio anno e sottoposte ad un aggiornamento nel corso dell'anno.	Pianificazione Manutenzione Ordinaria	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Infrannuale
3_SOG 1	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte, della presenza di guasti ed eventualmente raccomandano l'esecuzione di interventi ulteriori. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta e al contempo caricato in una cartella di rete accessibile solo a personale autorizzato. Il Resp. Manutenzione presa visione delle attività svolte riprogramma di volta in volta gli interventi manutentivi su un file Excel accessibile solo a personale autorizzato.	Rapportini File Excel	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
4_SOG 1	Gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono su chiamata da parte del Resp. di funzione.	Flussi mail Contatti telefonici	Responsabile Manutenzione CapoReparto/CapoTurno	Ad evento
5_SOG 1	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte e di quelli raccomandati. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta accessibile al Resp. Manutenzione, il quale presa visione del tipo di intervento valuta gli interventi successivi da svolgere. Gli interventi	Rapportini	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero

	straordinari non vengono registrati sul file excel.			
6_SOG 1	Nel Codice Etico dell'Azienda è inserito un paragrafo in cui è specificato che anche i soggetti che entrano in contatto con PreZero devono impiegare esclusivamente manodopera in possesso di regolare permesso di soggiorno.	Codice Etico	CdA	Ad evento
7_SOG 1	La Società ha formalizzato in una procedura l'iter da seguire in caso di selezione di un nuovo fornitore. A tal proposito, deve essere effettuato una valutazione sia qualitativa che economica, cd. "Compliance check".	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
8_SOG 1	La Società svolge una "Compliance Check" sul fornitore che mira a valutare il grado di solidità economica oltre che reputazionale dello stesso. Il giudizio di qualificazione del fornitore avviene sulla base di un controllo incrociato dei dati contenuti nei documenti rilasciati. Altresì, è previsto un ulteriore controllo sul fornitore, che avviene per tramite di un database fornito dalla Casamadre: ID PROVE. Solo in caso di esito positivo è possibile instaurare un rapporto di natura commerciale, diversamente il nuovo fornitore non può essere inserito in anagrafica.	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
9_SOG 1	Al termine della valutazione, se il fornitore ha conseguito un giudizio positivo, l'ufficio Amministrazione compila un modulo con i dati del fornitore da inserire sul gestionale SAP, così da aggiornare l'anagrafica fornitori.	Anagrafica fornitori SAP	Struttura Accounting	Ad evento
10_SOG 1	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Ad evento
11_SOG 1	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento, mentre la verifica della	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Struttura Plant Management Back Office	Ad evento

	corrispondenza tra i nominativi degli operai indicati dal Datore di Lavoro e quelli che effettivamente accedono per lo svolgimento dei lavori è a cura del Resp. Manutenzione			
12_SOG 1	Il RSPP, assistito dal consulente legale, redige una procedura con lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera, secondo le Linee Guida UNI/INAIL e la Guida Operativa lavorosicuro	Procedura	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
13_SOG 1	La Società effettua un controllo circa la sussistenza dei requisiti professionali dell'appaltatore tramite richiesta documentale. Di seguito una rassegna dei principali documenti che vengono raccolti: - visura CCIAA; - DURC; - elenco DPIA; - nomina RSPP; - polizza assicurativa; - certificati attestanti i requisiti tecnico-professionali, ex art. 26 D.lgs. 81/2008 etc etc..	Check list Doc.	Struttura Plant Management	Ad evento
14_SOG 1	La Società, raccolta la documentazione richiesta ai sensi della legge in fase di sottoscrizione di contratto, con cadenza annuale provvede a richiederne copia, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti professionali.	Documenti	Struttura Plant Management	Ad evento
15_SOG 1	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro) e monitora sulla piena aderenza dello stesso alla realtà aziendale mediante lo svolgimento di sopralluoghi. Nel caso in cui dovesse riscontrare nuove interferenze provvede all'elaborazione di un nuovo DUVRI.	DUVRI	RSPP Datore di Lavoro	Ad evento
16_SOG 1	Il RSGSL e Responsabile dell' Uff. Tecnico hanno elaborato una procedura con la finalità di disciplinare gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale	Procedura	Datore di Lavoro RHSE/RSPP	Ad evento
17_SOG 1	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione	Autorizzazione	Datore di Lavoro	Ad evento

Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 2	<p>La prassi operativa aziendale prevede che venga predisposto un budget annuale destinato alle nuove assunzioni. Tale attività è coordinata dalla Direzione Amministrazione e Finanza. E' compito della Struttura HR richiedere ai responsabili di funzione le aspettative di inserimenti futuri e gli eventuali fabbisogni di personale. Dopo tale passaggio interno con i Responsabili di Funzione viene redatto un piano con costi e RAL ipotetiche dei nuovi assunti. Può accadere, inoltre, che il Responsabile di Funzione possa comunicare la necessità nel corso dell'anno a seconda di come voglia strutturare l'organizzazione della propria funzione o delle urgenze scaturite dall'attività produttiva.</p> <p>Il budget viene predisposto, di base, con cadenza annuale; tuttavia possono essere compiute stime anche sul lungo periodo (fino a tre anni di attività aziendale).</p>	Budget annuale	Direzione Amministrazione e Finanza Struttura HR Responsabili di Funzione	Annuale
2_SOG 2	<p>La verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione rispetto al budget, nonostante venga compiuta, non assume una importanza "primaria" all'interno della Società. Qualora venissero alla luce nuove esigenze di assunzione, anche se non previste dal budget stimato inizialmente, esse verrebbero in ogni caso approvate alla luce della necessità dell'impiego urgente di nuove risorse. Le esigenze organizzative aziendali assumono, in conclusione, una importanza maggiore rispetto al budget stimato.</p> <p>Nei casi di extra-budget, l'autorizzazione a procedere con le ulteriori assunzioni di personale viene fornita dall'Amministratore Delegato.</p>	Budget annuale Autorizzazione AD	Struttura HR AD	Ad evento
3_SOG 2	<p>La Società delinea preliminarmente caratteristiche e mansioni da ricoprire, tenuto conto delle richieste dei responsabili di funzione. Anche nei casi in cui la Società si affidi ad una società di recruitment esterna, essa espone tutte le caratteristiche delle posizioni delle</p>	Flusso mail	Struttura HR Responsabili di Funzione	Ad evento

	risorse da inserire e delle relative competenze richieste.			
4_SOG 2	La Struttura HR compie una prima selezione e determina una rosa ristretta in base: - al tipo di selezione; - alle caratteristiche richieste per la specifica mansione lavorativa.	Curriculum Vitae	Struttura HR	Ad evento
5_SOG 2	Il primo colloquio con i candidati viene svolto dalla Struttura HR, affiancata da un membro del team specifico all'interno del quale lavorerà la nuova risorsa. Il colloquio consiste in una prima fase attitudinale ed in una seconda fase di carattere tecnico (coerentemente con le competenze minime che la Società si aspetta dalla nuova risorsa). Eventualmente vi sarà un ulteriore colloquio anche con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare.	Curriculum Vitae	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento
6_SOG 2	Non sono redatti verbali dei colloqui attitudinali e tecnici ed, eventualmente, dell'ulteriore colloquio con il Responsabile della struttura aziendale dove la nuova risorsa si troverà ad operare. Anche l'autorizzazione della relativa scelta e dell'offerta economica non viene formalizzata. Potrebbero essere presenti dei flussi mail, tuttavia tale modalità è un'eccezionalità, in quanto la prassi generale è che tale fase venga gestita verbalmente. Il candidato che non viene selezionato viene contattato telefonicamente. Per l'offerta economica da proporre al candidato la Struttura HR esprime un parere (opera una ipotesi di offerta economica, in base alla RAL simata della nuova risorsa) il quale, tuttavia, deve essere vagliato dalle figure aziendali competenti. Una volta definita l'offerta economica, questa viene comunicata verbalmente al candidato e successivamente formalizzata in un documento cartaceo. La copia cartacea dell'offerta economica formalizzata al candidato viene conservata in un armadietto chiuso a	Flusso mail Offerta economica	Struttura HR Responsabile di funzione	Ad evento

	chiave e accessibile solo ed esclusivamente alla Struttura HR.			
7_SOG 2	La Società, immediatamente dopo la decisione definitiva sull'offerta economica, formalizza la lettera di assunzione del candidato. Qualora il candidato, al momento dell'accettazione dell'offerta, fosse già occupato presso un'altra società e dovesse dare un preavviso (o dimissioni ecc.), egli deve comunicare alla Struttura HR la data dalla quale far partire il contratto. In base alle condizioni contrattuali di preavviso, la Società definisce la data di inserimento della nuova risorsa.	Lettera di assunzione Flussi mail	Amministratori Struttura HR	Ad evento
8_SOG 2	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento (nel caso specifico, il CCNL per gli "addetti all'industria della gomma cavi elettrici e affini" e "all'industria delle materie plastiche"). I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro PR HR_01	Amministratori Struttura HR	Ad evento
9_SOG 2	Sono presenti, all'interno della Società, dipendenti extra-comunitari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo avviene in modo automatico tramite degli alert inseriti a sistema.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
10_SOG 2	La Società compie un MBO (Management by objectives) solo su alcuni dipendenti (nello specifico quelli appartenenti alla categoria "venditori"). Questo poiché la policy della Società capogruppo preferisce non avere MBO all'interno dei contratti (contratti senza parti variabili, quindi senza obiettivi). Per lo specifico caso dei venditori, la parte variabile è contrattualizzata all'interno del contratto di assunzione.	Contratto di assunzione	Direttore Vendite	Ad evento

	Le modalità e i criteri di valutazione delle performance del personale vengono definite dal Direttore Vendite.			
11_SOG 2	Il Direttore Vendite formalizza ed approva l'esito delle valutazioni delle performance del personale. Tali valutazioni vengono sottoposte, successivamente, all'attenzione dell'Amministratori.	Documento di esito delle valutazioni delle performance del personale	Amministratori Direttore Vendite	Infrannuale
12_SOG 2	Gli Amministratori della Società sono incaricati di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 3	La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.	Anagrafica dipendenti Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
2_SOG 3	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene successivamente inserito nel programma del Payroll.	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
3_SOG 3	Sono presenti in Società dipendenti extra-comuniari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale

4_SOG 3	<p>I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.</p>	<p>Gestionale per la rilevazione delle presenze</p> <p>Contratto di lavoro</p>	Struttura HR	Settimanale o mensile
5_SOG 3	<p>La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementari, permessi di "natura particolare").</p> <p>Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.</p>	<p>Cedolino</p> <p>Gestionale per la rilevazione delle presenze</p>	Struttura HR	Settimanale o mensile
6_SOG 3	<p>Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance.</p> <p>L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking. Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 	<p>Bonifico</p> <p>Home banking</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Studio paghe</p> <p>Struttura HR</p> <p>Responsabile Finance</p> <p>Amministratori</p>	Settimanale o mensile
7_SOG 3	<p>Non sono emersi rilievi rispetto a tale controllo.</p>	<p>Bonifico</p> <p>Cedolino</p>	Struttura HR	Settimanale o mensile
8_SOG 3	<p>La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto</p>	<p>Flussi mail</p> <p>Nota spese</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p>	Ad evento

	<p>responsabile del dipendente.</p> <p>Il dipendente è incaricato di dare in bozza la nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente.</p> <p>Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità della spesa. Qualora la verifica abbia esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.</p>		Struttura HR	
9_SOG 3	<p>Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell' Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".</p>	<p>Autorizzazione</p> <p>Flussi mail</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	Ad evento
10_SOG 3	<p>La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa.</p> <p>La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.</p>	<p>Nota spese</p> <p>Giustificativi di spese</p>	Struttura HR	Ad evento
11_SOG 3	<p>Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.</p>	<p>Nota spese</p> <p>Giustificativi di spese</p>	Struttura HR	Ad evento
12_SOG 3	<p>L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di sostenere i costi più onerosi.</p> <p>Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora</p>	<p>Carta di credito aziendale</p> <p>Nota spese</p>	Struttura HR	Ad evento

	<p>vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa.</p> <p>La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p>			
13_SOG 3	<p>L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.</p>	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento
14_SOG 3	<p>La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.</p>	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
15_SOG 3	<p>Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa.</p> <p>La carta di pagamento si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p>	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento
16_SOG 3	<p>Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).</p>	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento
17_SOG 3	<p>Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società dal punto di vista delle paghe.</p> <p>Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi).</p> <p>Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di una delega tributaria per operare sulle compensazioni).</p>	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale

18_SOG 3	<p>Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta). Inoltre, secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. <p>Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche. 	<p>Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p> <p>Procuratori Società</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
19_SOG 3	<p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 	<p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 4	<p>La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.</p>	<p>Anagrafica dipendenti</p> <p>Gestionale per la rilevazione delle presenze</p>	<p>Struttura HR</p>	<p>Giornaliero</p>

2_SOG 4	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene successivamente inserito nel programma del Payroll.	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
3_SOG 4	Sono presenti in Società dipendenti extra-comuniari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
4_SOG 4	I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.	Gestionale per la rilevazione delle presenze Contratto di lavoro	Struttura HR	Settimanale o mensile
5_SOG 4	La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementari, permessi di "natura particolare"). Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.	Cedolino Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Settimanale o mensile
6_SOG 4	Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance.	Bonifico Home banking Visura camerale	Studio paghe Struttura HR Responsabile Finance Amministratori	Settimanale o mensile

	L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking. Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere: - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.			
7_SOG 4	Non sono emersi rilievi rispetto a tale controllo.	Bonifico Cedolino	Struttura HR	Settimanale o mensile
8_SOG 4	La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto responsabile del dipendente. Il dipendente è incaricato di dare in bozza la nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente. Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità della spesa. Qualora la verifica abbia esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.	Flussi mail Nota spese	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento
9_SOG 4	Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell' Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".	Autorizzazione Flussi mail	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento
10_SOG 4	La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa. La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente	Nota spese Giustificativi di spese	Struttura HR	Ad evento

	registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.			
11_SOG 4	Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.	Nota spese Giustificativi di spese	Struttura HR	Ad evento
12_SOG 4	L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di sostenere i costi più onerosi. Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di credito aziendale Nota spese	Struttura HR	Ad evento
13_SOG 4	L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento
14_SOG 4	La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
15_SOG 4	Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di pagamento si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento
16_SOG 4	Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento

	dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).			
17_SOG 4	<p>Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società dal punto di vista delle paghe.</p> <p>Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi).</p> <p>Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di una delega tributaria per operare sulle compensazioni).</p>	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale
18_SOG 4	<p>Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta).</p> <p>Inoltre, secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. <p>Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche. 	<p>Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p> <p>Procuratori Società</p>	Settimanale o mensile
19_SOG 4	<p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società 	Visura camerale	Amministratori	Settimanale o mensile

	nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.			
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 5	<p>La Società effettua sul fornitore un controllo da un punto di vista sia qualitativo che economico reputazionale, attraverso una "compliance check".</p> <p>Prima di avviare le trattative commerciali, al fornitore viene trasmessa una check list di documenti da acquisire. Successivamente, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere all'istaurazione di nessun rapporto commerciale.</p>	<p>Policy di gruppo</p> <p>Compliance Check</p> <p>ID PROVE</p>	Struttura Purchasing	Ad evento
2_SOG 5	<p>Con periodicità massima di 12 mesi viene eseguita la valutazione complessiva dei risultati ottenuti sulle forniture di ciascun fornitore già inserito nella lista dei fornitori qualificati.</p> <p>Dall'esame delle registrazioni dei reclami si decide di prorogare l'iscrizione se il fornitore soddisfa a una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non abbia avuto più del 10% delle forniture reclamate, per i fornitori che hanno fornito più di 10 partite nel periodo; - non abbia avuto più di 2 partite reclamate, per i fornitori che hanno fornito meno di 10 partite nel periodo, purché la percentuale di reclamo sia inferiore al 30%; - non siano mai sorti problemi circa la gestione degli aspetti ambientali e delle prescrizioni legali ambientali legati alla 	<p>Scheda fornitore</p> <p>Anagrafica Fornitore</p> <p>MD_ACQ03</p>	Struttura Purchasing	Ad evento

	<p>commessa.</p> <p>Sulla base della valutazione iniziale il fornitore viene annoverato, per un tempo definito, tra i fornitori qualificati: registrazione sulla lista fornitori qualificati (MD_ACQ03).</p> <p>Un fornitore può essere escluso dalla lista fornitori qualificati dopo una serie di forniture con problemi o al verificarsi di problemi di particolare gravità.</p>			
3_SOG 5	<p>Il Resp. Acquisti, unitamente al Resp. Sales e Resp. Produzione, definisce e aggiorna periodicamente (una volta ogni 7 giorni) la programmazione relativa agli acquisti. Nel corso della riunione tra i Resp. sopra indicati (cd. "Bill of materials") si procede ad un controllo dei dati inseriti da ciascuno (file excel) in riferimento alla propria area rispetto alle disponibilità presenti in magazzino. A seguito di tale confronto si procede all'approvvigionamento.</p>	<p>Pianificazione Acquisti (File Excel)</p>	<p>Struttura Purchasing</p> <p>Struttura Finance</p> <p>Struttura Production</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
4_SOG 5	<p>Talvolta, prima che l'ordine di acquisto venga emesso, si invia ai potenziali fornitori presenti in anagrafica una richiesta di offerta contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del prodotto/servizio; - requisiti di garanzia qualità; - requisiti della documentazione richiesta; - condizioni generali di fornitura. 	<p>PR QUAL_07</p> <p>Flussi mail</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>
5_SOG 5	<p>L'attuale processo di approvvigionamento, essendo costantemente monitorato per tramite di riunioni periodiche tra i vari risp. di funzione interessati, consente alla Struttura Purchasing di intervenire tempestivamente in caso di acquisti urgenti. Allo stato, raramente, la Società si è vista costretta a doversi rifornire presso fornitori non presenti in anagrafica e/o non qualificati.</p>	<p>Verbali di riunioni "Bill of materials"</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>
6_SOG 5	<p>La prassi operativa prevede che gli acquisti urgenti siano autorizzati dal Responsabile Purchasing in quanto spesso e volentieri comporta un aggravio di costi.</p>	<p>Flusso mail</p>	<p>Responsabile Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>
7_SOG 5	<p>Una volta identificati i prodotti che tecnicamente sono stati qualificati dal laboratorio, i fabbisogni (demand) mensili e il prezzi di acquisto, le risorse</p>	<p>Ordini di Acquisto</p>	<p>Struttura Puchasing</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

	<p>della Struttura Purchasing presenti in stabilimento (il buyer di stabilimento) sono liberi di muoversi per coprire il fabbisogno del mese. Gli Ordini di Acquisto (OdA), dunque, vengono staccati dai buyer di stabilimento dedicati ai quali verificano la correttezza e la coerenza degli OdA rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. I contratti, invece, vengono definiti nel caso in cui le forniture abbiano un costo unitario significativo e sono verificati direttamente dal Responsabile Purchasing.</p>			
8_SOG 5	<p>Gli OdA sono autorizzati a sistema (SAP) dal Responsabile Purchasing sulla base del principio dei "quattro occhi".</p> <p>L'attuale Sistema di deleghe e procure vigente, prevede che agli Amministratori sia stato attribuito dalla Società il potere, tra gli altri, di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.</p> <p>Ai procuratori aziendali, invece, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sono stati attribuiti, tra gli altri, i poteri di (i) firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a Società del gruppo e con limite d'importo pari ad euro 50.000 verso fornitori terzi e di (ii) rappresentare in Italia ed all'estero la Società, stipulando contratti [...] con fornitori privati, con limite d'importo pari ad euro 50.000.</p>	<p>Ordini di Acquisto</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Struttura Purchasing</p> <p>Amministratori</p> <p>Procuratori aziendali</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
9_SOG 5	<p>La Società si serve del gestionale SAP, il quale effettua in modo automatico un controllo tra la fattura e l'OdA; ove vi sono differenze / anomalie, il flusso informativo invia una segnalazione all'acquirente per avere indicazione su come gestire la situazione. A questo punto, l'acquirente può:</p> <p>1. autorizzare il pagamento della fattura, ancorché difforme dall'OdA, motivando;</p>	<p>SAP</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

	2. non autorizzare il pagamento della fattura anomala e segnalare al fornitore l'eventuale errore in fattura (ad es., importo maggiore rispetto all'OdA).		
--	---	--	--

Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonellotto@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Selezione, assunzione e impiego del personale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 2	<p>La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elenco delle assunzioni di personale effettuate nel periodo, con indicazione del tipo di selezione, del ruolo, fornendo evidenza se l'assunzione è in budget o extra budget; 2. Report riepilogativo di eventuali casistiche di situazioni di conflitto di interesse tra i candidati all'assunzione e la Società o di candidati legati alla Pubblica Amministrazione da precedente rapporto contrattuale ovvero da rapporto di altra natura (ad esempio vincoli di parentela); 3. Variazioni nelle Strutture aziendali e organizzative; 4. Eventuali variazioni dei protocolli, con indicazione delle modifiche apportate agli stessi e/o al disegno dei controlli ivi contenuti; 5. Eventuali variazioni dell'architettura dei poteri (deleghe e procure). 	Flusso mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SOG 3	<p>La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Report sui procedimenti disciplinari aperti, per violazioni del Modello 231, e sulle eventuali misure sanzionatorie irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; 2. Report su straordinari/ferie/permessi fuori dai limiti previsti da CCNL; 3. Eventuali situazioni anomale individuate nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale delle spese sostenute in trasferta; 4. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza. 	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 4	<p>La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Report sui procedimenti disciplinari aperti, per violazioni del Modello 231, e sulle eventuali misure sanzionatorie irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; 2. Report su straordinari/ferie/permessi fuori dai limiti previsti da CCNL; 3. Eventuali situazioni anomale individuate nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale delle spese sostenute in trasferta; 4. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza. 	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOG 5	<p>Il Resp. della struttura Purchasing comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dettaglio analitico (ad es., fornitore, importo, durata) degli acquisti di importo singolo superiore a 50.000 euro, suddiviso per categoria merceologica 	Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento

PARTE SPECIALE – Razzismo e Xenofobia ai sensi dell’ art. 25 terdecies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Razzismo e Xenofobia

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 terdecies d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all’art. 25 terdecies del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 18 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell’art. 25 terdecies del d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 terdecies del d. lgs. n. 231/2001

A seguito dell’attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell’art. 25 septiesdecies D.Lgs. n. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l’eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati transnazionali ai sensi del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati transnazionali

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati transnazionali di cui al d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati transnazionali del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'[allegato 18](#) contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti in materia di reati transnazionali ai sensi d. lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex artt. 3 e 10 della legge n. 146/2006

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 3 e 10 della legge n. 146/2006) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TRA 1	PLANT MANAGEMENT	Gestione del facility	In considerazione del fatto che una parte significativa dei proventi aziendali derivano principalmente dallo Stato di Israele (così come da altri Stati europei ed extra-europei), alcuni dei reati ipotizzati come rilevanti nell'ambito della

			presente area a rischio potrebbero essere consumati con il requisito della transnazionalità.
TRA 2	PLANT MANAGEMENT	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	In considerazione del rapporto di dipendenza della Società dalla Capogruppo estera alcuni dei reati ipotizzati come rilevanti nella presente attività sensibile potrebbero essere consumati con il requisito della transnazionalità.
TRA 3	PURCHASING	Approvvigionamento	In considerazione del fatto che la Società è attiva dal punto di vista dell'approvvigionamento in tutta Europa, alcuni dei reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio potrebbero essere consumati anche con il requisito della transnazionalità.
TRA 4	SALES	Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica	In considerazione del fatto parte dei proventi aziendali possono derivare da Stati europei ed extra-europei), alcuni dei reati ipotizzati come rilevanti nell'ambito della presente area a rischio potrebbero essere consumati con il requisito della transnazionalità.
TRA 5	SALES	Gestione della comunicazione esterna	In considerazione del rapporto di dipendenza della Società verso la Capogruppo estera, alcuni dei reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio potrebbero essere consumati anche con il requisito della transnazionalità.
TRA 1	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione delle operazioni infragruppo	In considerazione della residenza al di fuori dello Stato italiano della Capogruppo e di altre società del Gruppo, alcuni dei reati ipotizzati come rilevanti nella presente attività sensibile potrebbero essere consumati con il requisito della transnazionalità.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4 I reati transnazionali – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli articoli 3 e 10 della legge n. 146/2006; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

5 I reati transnazionali – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articoli 3 e 10 della legge n. 146/2006).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex artt. 3 e 10 della legge n. 146/2006

Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRA 1	La prassi operativa prevede che la Struttura Plant Management riceva dalla Struttura Sales delle richieste di produzione (ordini) le quali prevedono anche una data di delivery del materiale. Successivamente si genera il programma di produzione che viene monitorato e aggiornato giornalmente. In base al programma	Programma di produzione Ordini di lavoro	Struttura Plant Management	Giornaliero

	<p>di produzione si lanciano gli ordini di lavoro i quali vengono eseguiti monitorando sempre lo stato avanzamento. Tutte le attività sono gestite tramite sistema SAP.</p>			
2_TRA 1	<p>La prassi operativa prevede che terminata la fase prettamente produttiva, i materiali vengono trasportati presso il laboratorio di controllo qualità (Struttura interna a PreZero che risponde formalmente al Responsabile Plant Management"), che sostanzialmente si occupa di controllare la qualità e la conformità (collaudo) del 100% dei materiali prodotti e oggetto di delivery. Tutti i controlli post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengono poi registrati e archiviati; in aggiunta, si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Ciò detto, la Società, per un certo lasso di tempo (circa 6 mesi), mantiene in magazzino dei controcampioni di materiale venduto nei mesi precedenti al fine di effettuare ulteriori analisi qualità ex post.</p>	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero
3_TRA 1	<p>La prassi operativa prevede che tutti i controlli (collaudi) post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengano poi registrati e archiviati. Alcuni clienti richiedono anche un certificato qualità (di collaudo) allegato ai documenti di spedizione. Si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna. Infine, si precisa che tutti gli ordini prodotti non possono essere spediti ai clienti se non vengono "sbloccati" su SAP (sbloccare il prodotto significherà "certificare" il buon esito delle analisi qualità e, dunque, della fase di collaudo).</p>	<p>Verbali collaudi</p> <p>Certificato qualità richiesto dal cliente</p>	Struttura Plant Management	Giornaliero

4_TRA 1	La prassi operativa prevede che, a livello di gestionale, una volta completato e collaudato l'ordine e non appena emessi i documenti di trasporto per la spedizione verso il cliente finale, venga generata in automatico la fattura attiva che comunque è sotto la responsabilità del Customer Service e della Struttura Accounting.	SAP	Struttura Plant Management Struttura Accounting	Giornaliero
5_TRA 1	Essendo il processo di generazione delle fatture attive sostanzialmente automatizzato (non vengono generate ed emesse fatture in assenza di 1. ordine completato e collaudato, 2. documenti di trasporto, 3. sblocco sul gestionale da parte della Logistica che dà l'ok finale), la verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti è garantita dai predetti flussi; applicando questi flussi, peraltro, non è possibile emettere fatture in assenza di un ordinativo di vendita completato. Flusso: 1. Customer Service inserisce l'Ordine di Vendita a sistema; 2. Sales conferma la pianificazione della produzione; 3. Plant Management porta avanti la fase produttiva; 4. Laboratory collauda i materiali; 5. Customer Service conferma al cliente l'ordine con il c.d. "O.C."; 6. Logistica, munita dei documenti di trasporto, approva sul gestionale la consegna al cliente finale; 7. il gestionale genera la fattura attiva.	SAP	Sales Plant Management Logistica	Giornaliero
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRA 2	E' stata formalizzata una procedura aziendale <i>ad hoc</i> sulla gestione dei rapporti con la P.A., anche nell'ambito delle visite ispettive (per quanto qui d'interesse, ispezioni fiscal-tributarie), per cui sono ben definiti ruoli, compiti e responsabilità. La procedura prevede che la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A. Delegato OdV	Annuale

	<p>Amministrazione è riservata esclusivamente ai soggetti autorizzati, ossia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile rapporti con la P.A., nominato e designato dal CdA come referente principale; 2. Delegato da Resp. rapporti con la P.a., responsabile di funzione in possesso di specifiche competenze ed in funzione della specificità del rapporto; 3. Organismo di Vigilanza. 			
2_TRA 2	<p>La procedura adottata definisce le modalità operative che i soggetti incaricati di gestire i rapporti con la P.A. devono osservare anche nell'ambito delle visite ispettive. In particolare, è previsto che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'autorità sia debitamente ricevuta durante le visite in loco; l'ispezione sia consentita nella misura richiesta dalla legge e, se necessario, sia accompagnata da un membro del personale; 2. le lettere o altre informazioni relative al controllo delle autorità e gli eventuali reclami siano trasmessi immediatamente alla persona responsabile del trattamento delle visite ufficiali; 3. le richieste o le denunce siano trattate, in particolare la legalità sia verificata e gli eventuali reclami siano risolti; 4. le misure necessarie siano tracciate al fine di prevenire futuri reclami; 5. Le multe o le penalità vengono pagate puntualmente e registrate sul conto "Sanzioni e illeciti amministrativi" (account SAP 686500). 	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento
3_TRA 2	<p>La sottoscrizione degli atti o delle comunicazioni verso la P.A. avviene o in maniera congiunta da parte di due procuratori aziendali (ad es., documentazione fiscale / verbali doganale) o da parte degli Amministratori.</p> <p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferita dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli</p>	Visura camerale	Amministratori Procuratori aziendali	Ad evento

	<p>altri, del potere di firmare la corrispondenza e gli atti della Società che ricadono sotto la sua responsabilità con la dicitura: procuratore.</p> <p>Inoltre, sempre la Visura camerale prevede che i procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sottoscrivere le comunicazioni alla camera di commercio, borse valori, ministeri ed altri enti pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della società' da leggi o regolamenti.</p>			
4_TRA 2	<p>Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte delle Autorità Giudiziarie, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali, anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva.</p> <p>Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in sotto-cartelle di rete all'interno di una cartella di rete denominata alla quale hanno accesso solo i resp. di funzione interessati e/o autorizzati.</p>	<p>Verbali visite ispettive</p> <p>Casella PEC aziendale</p>	Plant Management	Ad evento
5_TRA 2	<p>In caso di visite ispettive da parte di Autorità Giudiziarie, la tracciabilità e l'evidenza dei rapporti intrattenuti con i pubblici ufficiali è sempre garantita dai singoli verbali redatti da questi ultimi che vengono controfirmati dall'esponente aziendale di riferimento e trattenuti in copia presso la Società. Nel caso in cui le autorità di controllo non dovessero rilasciare e/o redigere verbale di ispezione, il resp. preposto si occupa della stesura di</p>	Verbale visite ispettive	Responsabile rapporti con la P.A.	Ad evento

	un verbale ad uso interno volto a dare atto di tutte le attività svolte.			
6_TRA 2	La Società ha adottato una procedura che mira a garantire il rispetto del principio di collegialità in caso di ispezioni/controlli da parte di Pubblici Ufficiali.	PR QUAL_02	Responsabile rapporti con la P.A. Delegato OdV	Ad evento
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRA 3	"La Società effettua sul fornitore un controllo da un punto di vista sia qualitativo che economico reputazionale, attraverso una ""compliance check"". Prima di avviare le trattative commerciali, al fornitore viene trasmessa una checklist di documenti da acquisire. Successivamente, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. ""ID PROVE"", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere all'istaurazione di nessun rapporto commerciale.	Policy di gruppo Compliance Check ID PROVE	Struttura Purchasing	Ad evento
2_TRA 3	Con periodicità massima di 12 mesi viene eseguita la valutazione complessiva dei risultati ottenuti sulle forniture di ciascun fornitore già inserito nella lista dei fornitori qualificati. Dall'esame delle registrazioni dei reclami si decide di prorogare l'iscrizione se il fornitore soddisfa a una delle seguenti condizioni: - non abbia avuto più del 10% delle	Scheda fornitore Anagrafica Fornitore MD_ACQ03	Struttura Purchasing	Ad evento

	<p>forniture reclamate, per i fornitori che hanno fornito più di 10 partite nel periodo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - non abbia avuto più di 2 partite reclamate, per i fornitori che hanno fornito meno di 10 partite nel periodo, purché la percentuale di reclamo sia inferiore al 30%; - non siano mai sorti problemi circa la gestione degli aspetti ambientali e delle prescrizioni legali ambientali legati alla commessa. <p>Sulla base della valutazione iniziale il fornitore viene annoverato, per un tempo definito, tra i fornitori qualificati: registrazione sulla lista fornitori qualificati (MD_ACQ03). Un fornitore può essere escluso dalla lista fornitori qualificati dopo una serie di forniture con problemi o al verificarsi di problemi di particolare gravità.</p>			
3_TRA 3	<p>Il Resp. Acquisti, unitamente al Resp. Sales e Resp. Produzione, definisce e aggiorna periodicamente (una volta ogni 7 giorni) la programmazione relativa agli acquisti. Nel corso della riunione tra i Resp. sopra indicati (cd. "Bill of materials") si procede ad un controllo dei dati inseriti da ciascuno (file excel) in riferimento alla propria area rispetto alle disponibilità presenti in magazzino. A seguito di tale confronto si procede all'approvvigionamento.</p>	<p>Pianificazione Acquisti (File Excel)</p>	<p>Struttura Purchasing Struttura Finance Struttura Production</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
4_TRA 3	<p>Talvolta, prima che l'ordine di acquisto venga emesso, si invia ai potenziali fornitori presenti in anagrafica una richiesta di offerta contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del prodotto/servizio; - requisiti di garanzia qualità; - requisiti della documentazione richiesta; - condizioni generali di fornitura. 	<p>PR QUAL_07 Flussi mail</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>
5_TRA 3	<p>L'attuale processo di approvvigionamento, essendo costantemente monitorato per tramite di riunioni periodiche tra i vari risp. di funzione interessati, consente alla Struttura Purchasing di intervenire tempestivamente in caso</p>	<p>Verbali di riunioni "Bill of materials"</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>

	di acquisti urgenti. Allo stato, raramente, la Società si è vista costretta a doversi rifornire presso fornitori non presenti in anagrafica e/o non qualificati.			
6_TRA 3	La prassi operativa prevede che gli acquisti urgenti siano autorizzati dal Responsabile Purchasing in quanto spesso e volentieri comporta un aggravio di costi.	Flusso mail	Responsabile Purchasing	Ad evento
7_TRA 3	Una volta identificati i prodotti che tecnicamente sono stati qualificati dal laboratorio, i fabbisogni (demand) mensili e il prezzi di acquisto, le risorse della Struttura Purchasing presenti in stabilimento (il buyer di stabilimento) sono liberi di muoversi per coprire il fabbisogno del mese. Gli Ordini di Acquisto (OdA), dunque, vengono staccati dai buyer di stabilimento dedicati i quali verificano la correttezza e coerenza degli OdA rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. I contratti, invece, vengono definiti nel caso in cui le forniture abbiano un costo unitario significativo e sono verificati direttamente dal Responsabile Purchasing.	Ordini di Acquisto	Struttura Puchasing	Settimanale o mensile
8_TRA 3	Gli OdA sono autorizzati a sistema (SAP) dal Responsabile Purchasing sulla base del principio dei "quattro occhi". L'attuale Sistema di deleghe e procure vigente, prevede che agli Amministratori sia stato attribuito dalla Società il potere, tra gli altri, di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali. Ai procuratori aziendali, invece, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di	Ordini di Acquisto Visura camerale	Struttura Purchasing Amministratori Procuratori aziendali	Settimanale o mensile

	uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sono stati attribuiti, tra gli altri, i poteri di (i) firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a Società del gruppo e con limite d'importo pari ad euro 50.000 verso fornitori terzi e di (ii) rappresentare in Italia ed all'estero la Società, stipulando contratti [...] con privati, con limite d'importo pari ad euro 50.000.			
9_TRA 3	La Società si serve del gestionale SAP, il quale effettua in modo automatico un controllo tra la fattura e l'OdA; ove vi sono differenze / anomalie, il flusso informativo invia una segnalazione all'acquirente per avere indicazione su come gestire la situazione. A questo punto, l'acquirente può: 1. autorizzare il pagamento della fattura, ancorché difforme dall'OdA, motivando; 2. non autorizzare il pagamento della fattura anomala e segnalare al fornitore l'eventuale errore in fattura (ad es., importo maggiore rispetto all'OdA).	SAP	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile

Negoziante, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRA 4	Nella definizione della politica commerciale, ovvero del listino prezzi si tiene conto dei costi di acquisto della materia prima e dell'andamento di mercato.	Listino prezzi CRMi	Struttura Sales	Infrannuale
2_TRA 4	Ad oggi la Società non prevede una politica di sconti. Il Responsabile Sales stabilisce il prezzo di vendita per i singoli clienti, per quelli fidelizzati e storici che acquistano sempre e solo il medesimo stock di beni può essere riconosciuto un bonus agreement al raggiungimento di un determinato volume di vendita.	Definizione offerta economica CRM	Struttura Sales	Ad evento
3_TRA 4	Trovati nuovi clienti tramite attività di scouting o pervenute richieste per nuovi prodotti da parte di clienti già registrati, a prescindere dai clienti	Compliance Check ID PROVE	Struttura Sales Finance Provider	Ad evento

	storici e fidelizzati di PreZero, ogniqualvolta i buyer identificano un nuovo potenziale cliente segnalano la circostanza al Customer Service che, a sua volta, gira la segnalazione al Responsabile Sales. A questo punto, sui nuovi potenziali clienti, vengono svolte verifiche (cd. compliance check - ID PROVE) e solo in caso di esito positivo si procederà con la registrazione del nuovo cliente all'interno dell'anagrafica.	SAP		
4_TRA 4	La gestione delle anagrafiche clienti è in parte della Struttura Sales (per le informazioni commerciali) e in parte dell'Ufficio Amministrazione (per la gestione delle informazioni bancarie). Il processo è settato tramite il nuovo gestionale SAP.	SAP	Struttura Sales Ufficio Amministrazione	Settimanale o mensile
5_TRA 4	Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questoLe offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questo, dopo la compliance si procede in via automatica ad una conferma d'ordine. In caso di progetti corposi con elaborazione taylor made dell'offerta l'agente si rivolge all'ufficio Sales per autorizzazione, poi approvato dal Resp. Sales nel portale CRM. Gli agenti non hanno poteri di firma.	SAP CRM	Responsabile Sales	Settimanale o mensile
6_TRA 4	La Società, all'esito dell'inoltro al cliente della proposta di offerta e della sua successiva accettazione, stipula con i clienti Ordini di Vendita mensili o trimestrali, i quali devono essere obbligatoriamente controfirmati dai clienti in quanto consistono nei documenti negoziali regolatori del ciclo attivo di PreZero.	Ordini di Vendita / contratti	Struttura Sales	Settimanale o mensile
7_TRA 4	Ad oggi, tutti gli accordi negoziali stipulati da PreZero prevedono e impongono al cliente il pagamento mediante modalità tracciabili (bonifico) non essendo possibile optare per modalità differenti. Tali	Ordini di Vendita / contratti SAP	Struttura Sales	Settimanale o mensile

	attività sono tutte tracciate a sistema (SAP).			
8_TRA 4	L'attuale prassi operativa prevede che le conferme degli ordini non debbano essere sottoscritte da nessun esponente aziendale in quanto valide e vincolanti nel momento in cui è il cliente a controfirmarle. Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale. Non sempre esiste un'offerta scritta, il più delle volte si procede direttamente con una conferma d'ordine.	SAP	Responsabile Sales	Settimanale o mensile
Gestione della comunicazione esterna - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRA 5	Ad oggi la Società non ha definito una procedura aziendale utile a regolare ruoli, compiti, responsabilità, modalità operativi e controlli connessi alla gestione della comunicazione esterna, anche tramite i canali social della Società. Con riferimento alla gestione del sito internet aziendale è tutto centralizzato in Germania, a livello di sito internet del Gruppo.	N/A	Struttura Sales	Infrannuale
2_TRA 5	La prassi operativa prevede che - lato marketing - la Struttura Sales si occupi delle campagne pubblicitarie con il supporto di provider esterni specializzati di settore. Con riferimento alla verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni e dei dati trasmessi all'esterno (rapporti con media, campagne pubblicitarie, profili social, sito internet aziendale etc.), è previsto, ad oggi, che tutte le informazioni verso l'esterno siano sottoposte al controllo del dipartimento comunicazione della sede centrale.	Flusso mail	Struttura Sales Struttura Public Relations di Gruppo	Ad evento
3_TRA 5	La prassi operativa prevede che l'autorizzazione alla divulgazione dei contenuti da comunicare all'esterno venga data dal Responsabile Sales, previa pre-autorizzazione da parte	N/A	Struttura Sales	Ad evento

	della Struttura Public Relations di Gruppo.			
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRA 1	Nonostante l'assenza del documento di transferpricing, per le operazioni intercompany viene svolta una valutazione / studio al fine di applicare condizioni di mercato eque e in linea con i prezzi di mercato. Un esempio di operazione intercompany (attiva) con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di rifiuti da Corepla e la successiva vendita degli stessi da parte di PreZero Italia a PreZero Austria; un esempio di operazione intercompany (passiva) sempre con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di un particolare prodotto (difficile da produrre in Italia) da PreZero Austria che successivamente PreZero Italia vende ad un proprio cliente italiano.	Valutazione / studio	Struttura Accounting	Ad evento
2_TRA 1	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Struttura Accounting	Ad evento
3_TRA 1	Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale) i soggetti aziendali che approvano le operazioni infragruppo e i relativi contratti risultano essere gli Amministratore ai quali la Società ha conferito mediante procura, fra gli altri, i seguenti poteri: - vendere in qualsiasi forma prodotti della Società nonché acquistare, acquisire a leasing, vendere, o permutare, sempre in qualsiasi forma, macchine, attrezzature, materiali, merci, prodotti dell'industria, oggetti di forniture e beni mobili in genere, firmare i relativi contratti e altri documenti contrattuali nei confronti di qualsiasi ente, Società o privato, nonché	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento

	<p>compiere ogni inerente atto o formalità;</p> <p>- più in generale, stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi, oltre a quelli sopra indicati, contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.</p> <p>Inoltre, ai procuratori aziendali è attribuito, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e uno degli Amministratori in carica, il potere di firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a società del Gruppo "Skyplastic".</p>			
4_TRA 1	<p>Attualmente, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.</p>	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
5_TRA 1	<p>Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.</p>	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
6_TRA 1	<p>Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale), ai procuratori aziendali sono attribuiti, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, i poteri di:</p> <p>- firmare ed apporre visti sulle fatture, sui certificati di circolazione, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni d'importazione e d'esportazione;</p>	Visura Camerale	Amministratori Procuratori	Ad evento

firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate; - firmare le offerte a clienti, emettere fatture, note di addebito, quietanziandole, inclusa la facoltà di firmare conferme d'ordine a clienti, con limite d'importo pari ad euro 200.000.			
---	--	--	--

PARTE SPECIALE – Frodi sportive ai sensi dell’art. 25 quaterdecies del d. lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Frodi sportive

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati transnazionali di cui al d. lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati transnazionali del d. lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 La fattispecie di reato rilevante

L’articolo 25-quaterdecies del d. lgs. n. 231/2001, rubricato “Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati” è stato introdotto nel d. lgs. n. 231/2001 dalla Legge 3 maggio 2019 n. 39, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulle manipolazioni sportive”, stipulata a Magglingen il 18 settembre 2014.

L'allegato 20 contiene la lettera dell'articolo del decreto, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quaterdecies del d. lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 quaterdecies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRA 1	Il Resp. Plant Management comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi eseguiti nel periodo di riferimento e delle contestuali fasi di collaudo supervisionate.	Flussi mail	Struttura Plant Management	Ad evento
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRA 2	Il Plant Management comunica all'OdV: 1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione, con indicazione di eventuali sanzioni applicate; 2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione, qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti.	Flussi mail	Plant Management	Ad evento
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRA 3	Il Resp. della struttura Purchasing comunica all'OdV: 1. Dettaglio analitico (ad es., fornitore, importo, durata) degli acquisti di importo singolo superiore a 50.000 euro, suddiviso per categoria merceologica	Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento
Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_TRA 4	Il Resp. Sales comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi stipulati nel periodo di riferimento con indicazione degli importi e delle eventuali eccezioni e/o deviazioni intervenute rispetto al processo standard (es. sconti non in linea con le politiche definite, ecc.)	Flussi mail	Struttura Sales	Infrannuale
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRA 1	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4. Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- avvisare immediatamente le Autorità del verificarsi dell'avvenuto riconoscimento di monete o valori di bollo contraffatti o alterati;

- avvisare i Responsabili di ogni Area eventualmente a rischio, di non procedere alla distribuzione od all'uso di monete o valori di bollo fino a quando non verrà svolto un controllo interno o da parte delle Autorità preposte.

4.2 Area del Non Fare

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

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di detenere, spendere o mettere in circolazione monete o valori di bollo contraffatti od alterati.

5. Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quaterdecies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE – Reati tributari ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001

1. Finalità della parte speciale – Reati tributari

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001;

- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2. Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 21 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3. Le attività sensibili ex art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TRIB 1	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (ACCOUNTING)	Gestione degli incassi e dei pagamenti	La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell’Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l’IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura. La Società, fuori dai casi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi attivi inferiori a quelli

			<p>effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi (superando le soglie di punibilità previste dalla norma), compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p>La Società, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio ai fini fiscali) per operazioni inesistenti.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
<p>TRIB 2</p>	<p>FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)</p>	<p>Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali</p>	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura.</p> <p>La Società, fuori dai casi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi (superando le soglie di punibilità previste dalla norma), compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p>La Società, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio ai fini fiscali) per operazioni inesistenti.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p> <p>La Società, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte (per un importo complessivo superiore ad Euro 50.000) e con la finalità di rendere inefficace - in tutto o in parte - un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, potrebbe alienare</p>

			<p>simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni, sottraendo in tutto o in parte le garanzie patrimoniali alla riscossione coattiva del debito tributario.</p>
TRIB 3	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli adempimenti fiscali	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura.</p> <p>La Società, fuori dai casi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi (superando le soglie di punibilità previste dalla norma), compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 4	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione delle operazioni infragruppo	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da società del Gruppo a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura.</p> <p>La Società, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio ai fini fiscali) per operazioni inesistenti nei confronti di altre società del Gruppo.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>

TRIB 5	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emesse dai professionisti legali esterni a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (cc.dd. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapposizione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (cc.dd. fatture soggettivamente inesistenti).</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (ad es., lettere d'incarico sottoscritte ai professionisti legali esterni e/o fatture passive), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 6	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emesse dai consulenti a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (cc.dd. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapposizione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (cc.dd. fatture soggettivamente inesistenti).</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (ad es., contratti di consulenza e/o fatture passive), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 7	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (FINANCE)	Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi a fronte di operazioni inesistenti (in tutto o in parte) concernenti sponsorizzazioni e/o contributi elargiti ad associazioni / enti.</p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi passivi fittizi (superando le soglie di punibilità previste dalla norma), compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti</p>

			<p>idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (ivi inclusi, ad esempio, il libro giornale, il registro delle fatture, il registro degli acquisti, i libri sociali obbligatori), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p> <p>La Società, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte (per un importo complessivo superiore ad Euro 50.000) e con la finalità di rendere inefficace - in tutto o in parte - un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, potrebbe donare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni, sottraendo in tutto o in parte le garanzie patrimoniali alla riscossione coattiva del debito tributario.</p>
TRIB 8	PLANT MANAGEMENT	Gestione del facility	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emesse dai fornitori a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (cc.dd. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapproduzione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (cc.dd. fatture soggettivamente inesistenti).</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (ad es., contratti di consulenza e/o fatture passive), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 9	PLANT MANAGEMENT	Gestione del magazzino	<p>La Società, fuori dai casi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la</p>

			<p>conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p> <p>La Società, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte (per un importo complessivo superiore ad Euro 50.000) e con la finalità di rendere inefficace - in tutto o in parte - un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, potrebbe alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni, sottraendo in tutto o in parte le garanzie patrimoniali alla riscossione coattiva del debito tributario (ad esempio mediante operazioni simulate sulle giacenze di magazzino).</p>
TRIB 10	PLANT MANAGEMENT	Gestione della manutenzione	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emesse dai fornitori a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (cc.dd. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapproduzione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (cc.dd. fatture soggettivamente inesistenti).</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (ad es., contratti di consulenza e/o fatture passive), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 11	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette)	<p>La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto fittizio afferente assunzione categorie protette), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.</p>
TRIB 12	FINANCE & ADMIN MANAGEMENT (HR)	Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi, contabilizza (o detiene al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizza in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti dalla certificazione a numerosi dipendenti di aver corrisposto una somma mensile (sia come retribuzione ordinaria sia come variabile / bonus) più alta di quella che in realtà ha consegnato loro, deducendo le somme certificate e conseguendo un risparmio d'imposta pari alla differenza tra l'importo certificato e quanto realmente corrisposto al dipendente.</p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in</p>

			<p>dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) per operazioni inesistenti (in tutto o in parte) concernenti le note spese (ad esempio "gonfiate") o le spese di rappresentanza - nella particolare ipotesi in cui anche la Società sia consapevole della condotta - in occasione di trasferte / eventi.</p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 13	IT MANAGEMENT	Gestione dei Sistemi Informativi	<p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, detenuti su supporto digitale e/o classificati in cartelle di rete, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.</p>
TRIB 14	PURCHASING	Approvvigionamento	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da fornitori, a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura;</p> <p>La Società, fuori dai casi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare nelle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi (superando le soglie di punibilità previste dalla norma) compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (ivi inclusi, ad esempio, il libro giornale, il registro delle fatture, il registro degli acquisti, i libri sociali obbligatori), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 15	SALES	Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica	<p>La Società, fuori dai casi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi inferiori a quelli effettivi</p>

		<p>(superando le soglie di punibilità previste), compiendo operazioni oggettivamente o soggettivamente simulate ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria. In particolare, la Società potrebbe indicare in un contratto/offerta un prezzo inferiore rispetto a quello realmente pattuito con il cliente e che poi verrà incassato. A titolo esemplificativo, potrebbe: (i) incassare a titolo di acconto una parte del prezzo, mediante mezzi di pagamento non tracciati, senza emettere fattura; (ii) indicare nel contratto un prezzo inferiore rispetto a quello concordato con l'acquirente (prezzo che sarà poi pagato mediante modalità tracciabili); (iii) emettere fattura esclusivamente per l'importo tracciato con conseguente evasione dell'importo pagato a titolo di acconto e non fatturato.</p> <p>La Società, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio ai fini fiscali) per operazioni inesistenti. A titolo esemplificativo, l'interesse e/o il vantaggio per la Società potrebbe essere: (i) ricevere da parte del terzo una somma di denaro in contante (non tracciabile) non inferiore all'importo delle imposte che la Società dovrà versare all'Erario, consentendo alla Società di creare fondi extracontabili; (ii) essere preferita, da parte del terzo, per future attività di business congiunte altamente remunerative. Il medesimo schema evasivo si realizzerebbe anche in caso di fatture o altri documenti indicanti un importo superiore rispetto a quello reale.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari. Nella prima ipotesi, l'interesse e/o il vantaggio per la Società risiederebbero nell'evasione fiscale. Nella seconda ipotesi, invece, potrebbero risiedere: (i) nel ricevere da parte del terzo una somma di denaro in contante (non tracciabile) prodromica alla creazione di fondi extracontabili; (ii) nell'essere preferita, da parte del terzo, per future attività di business congiunte altamente remunerative.</p>
--	--	--

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4. Principi generali di comportamento – Reati Tributari

In questo paragrafo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare,

conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare la corrispondenza fra le fatture esistenti e le prestazioni eseguite dalla Società e/o dai fornitori della stessa;
- avvisare immediatamente le Autorità e/o i Responsabili di Area in caso di rilevazione di fatture o altri documenti contabili a cui non corrisponda una o più operazioni specifiche;
- conservare accuratamente le fatture e gli altri documenti la cui tenuta è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi e/o dell'imposta sul valore aggiunto.

4.2 Area del Non Fare

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

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- falsificare i dati inerenti la dichiarazione dei redditi inserendo elementi passivi fittizi per ridurre il reddito imponibile;
- emettere o utilizzare, ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto, fatture o altri documenti che non corrispondano a specifiche operazioni;
- rendere indisponibili, per gli organi verificatori, i documenti la cui conservazione è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto;
- alterare o falsificare la consistenza patrimoniale della Società.

5. Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 1	Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto. Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi, riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.	Visura camerale	Amministratori Procuratore aziendale	Ad evento
2_TRIB 1	Nella prassi operativa (non formalizzata), il soggetto individuato ad operare sui conti correnti della Società è il Resp. dell'ufficio Tesoreria, che dispone delle credenziali di accesso in qualità di "operatore di tesoreria".	Credenziali di accesso Visura camerale	Amministratori Tesoreria Procuratori aziendali	Ad evento

	Esiste poi un doppio livello autorizzativo per i pagamenti esercitabile tramite token da parte degli Amministratori e dei Procuratori aziendali.			
3_TRIB 1	Le verifiche e il monitoraggio degli incassi, nonché le riconciliazioni bancarie, ossia la verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti è a cura dell'ufficio Tesoreria.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
4_TRIB 1	Le disposizioni di pagamento avvengono tramite SAP. Una risorsa dell'ufficio Tesoreria verifica sempre che vi sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
5_TRIB 1	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. In caso di anomalie, il Direttore Finanze blocca le disposizioni e comunque effettua attività di monitoraggio a campione.	SAP	Tesoreria Direzione Amministrazione e Finanza	Giornaliero
6_TRIB 1	Il vigente Sistema di deleghe e procure, prevede che gli Amministratori, mediante firma congiunta, possano eseguire ogni operazione con banche, casse di risparmio, casse di depositi postali e qualsiasi istituto di credito, ivi inclusi gli istituti a medio termine, e così, tra l'altro, eseguire operazioni relative al finanziamento delle esportazioni aprire forzieri e cassette di sicurezza ritirandone il contenuto. Sempre la Visura prevede che i Procuratori aziendali possano, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, (i) stipulare, modificare e risolvere contratti di conto corrente e deposito presso istituti di credito (italiani ed esteri) ed uffici postali; (ii) emettere e richiedere l'emissione di assegni bancari e assegni circolari ed effettuare ordini di bonifico per il pagamento di debiti societari nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o delle linee di credito concesse e per importi,	Credenziali di accesso (Token) Visura camerale	Amministratori Procuratori aziendali	Ad evento

	<p>riferiti alle singole posizioni debitorie, non superiori ad euro 50.000.</p>			
7_TRIB 1	<p>Le riconciliazioni vengono effettuate mensilmente dall'ufficio Tesoreria, mediante una stampa che viene allegata all'estratto conto in modo tale che anche i revisori siano agevolati nella verifica del presente controllo.</p>	<p>Estratto conto</p>	<p>Tesoreria</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
8_TRIB 1	<p>La registrazione a sistema dei dati di un fornitore è sottoposta ad una compliance-check. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere ad eventuali pagamenti. Altresi, la Società, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo.</p>	<p>Anagrafica fornitori SAP Policy Schwarz</p>	<p>Tesoreria</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
9_TRIB 1	<p>Le modifiche a eventuali IBAN dei fornitori e/o credenziali di conti correnti sono tracciate semestralmente tramite dei software messi a disposizione dal Gruppo Schwarz che rilevano tutte le modifiche effettuate all'anagrafica fornitori/clienti, in particolar modo alle credenziali dei conti bancari (cfr. "Continuous Auditing - Continuous Auditing Frode").</p>	<p>Policy Schwarz</p>	<p>Tesoreria</p>	<p>Infrannuale</p>
10_TRIB 1	<p>La Società dispone di una "cassa aziendale" custodita presso l'ufficio Tesoreria ed utilizzata per far fronte a piccole spese correnti (es. pagamento marche da bollo), contenente un importo esiguo pari ad un ammontare massimo di euro 100. Al fine di rispettare la Policy di Gruppo, l'utilizzo del denaro deve avvenire esclusivamente mediante modalità tracciabili.</p>	<p>Registro di cassa (doc. cartaceo)</p>	<p>Tesoreria</p>	<p>Ad evento</p>

11_TRIB 1	Le operazioni di cassa vengono sono autorizzate e supervisionate dalla Direzione Amministrazione e Finanza.	Registro di cassa (doc. cartaceo)	Tesoreria	Ad evento
12_TRIB 1	Ogni mese l'ufficio Tesoreria mediante estratto conto bancario effettua le riconciliazioni bancarie avuto riguardo alle movimentazioni realizzate.	Estratto conto	Tesoreria	Settimanale o mensile
Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 2	La prassi operativa aziendale prevede una profilazione delle utenze del sistema informativo dedicato alla contabilità generale che garantisce accesso esclusivamente alle risorse della Struttura Finance. La Società ha, inoltre, implementato il proprio sistema informativo tramite il gestionale SAP.	SAP	Stuttura Finance	Giornaliero
2_TRIB 2	Tutte le scritture di contabilità generale vengono svolte da una risorsa dell'ufficio Tesoreria. Attualmente, la Società non ha adottato/formalizzato una procedura volta a disciplinare un iter approvativo per le registrazioni di contabilità generale, tali attività sono tracciabili tramite il gestionale SAP.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
3_TRIB 2	Le fatture (attive e passive) vengono registrate dall'ufficio Tesoreria. La prassi operativa non prevede la possibilità di registrare fatture o altri documenti contabili in assenza di correlati documenti ricevuti dalle terze parti. Tale protocollo è garantito dall'attuale operatività del sistema gestionale aziendale, SAP.	SAP	Tesoreria	Giornaliero
4_TRIB 2	La prassi operativa prevede che le risorse della Struttura Accounting verifichino la corretta registrazione delle scritture contabili mensilmente attraverso il bilancio di verifica a sistema, attraverso estrazioni a campioni delle scritture, attraverso la verifica del Registro IVA.	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile
5_TRIB 2	La prassi operativa prevede che le risorse della Struttura Accounting verifichino la corretta registrazione e	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile

	contabilizzazione delle fatture settimanalmente mediante consultazione del Registro IVA.			
6_TRIB 2	La prassi operativa prevede che una risorsa della Struttura Accounting, mensilmente, effettui le necessarie verifiche mediante la consultazione del bilancio di verifica presente sul sistema gestionale.	SAP	Tesoreria	Settimanale o mensile
7_TRIB 2	La prassi operativa prevede che la verifica e la preventiva autorizzazione degli accontamenti e delle relative scritture contabili siano svolte dal Board o dal nuovo Responsabile Finance basato in Italia.	Flusso mail Gestionale	Tesoreria	Infrannuale
8_TRIB 2	La prassi operativa prevede che, annualmente, una risorsa della Struttura Accounting verifichi la completezza e accuratezza delle scritture di chiusura ed assesamento attraverso l'analisi dei differenti "moduli" coerenti con l'ERP attualmente utilizzato (eccetto le scritture che possono derivare da richieste del Board. Ad es., destinazione dell'utile deriva da un documento esterno, cioè il verbale). Il secondo livello di controllo è garantito dal Revisore e dal Commercialista; quest'ultimo, attraverso il suo gestionale, verifica i dati ai fini del successivo calcolo imposte.	ERP Eventuale documentazione di supporto	Tesoreria	Annuale
9_TRIB 2	La prassi operativa prevede che la registrazione del risultato di esercizio venga effettuata da una risorsa della Struttura Accounting attraverso l'analisi del verbale dell'Assemblea del Socio unico. La verifica della corretta e completa registrazione del risultato di esercizio è svolta successivamente dal Commercialista attraverso l'analisi dei mastrini di bilancio inoltrati dalla Struttura Accounting.	Mastrini di bilancio	Commercialista	Annuale
10_TRIB 2	Una volta completa la bozza di bilancio, quest'ultima viene condivisa con il Collegio sindacale e con il Revisore per le verifiche del caso da parte della Struttura Accounting (Responsabile Finance). In caso di richieste di documentazione aggiuntiva, l'inoltro è	Flusso mail	Tesoreria	Infrannuale

	garantito da una risorsa della Struttura Accounting, di supporto alla operatività.			
11_TRIB 2	Da Visura camerale la Società ha conferito poteri agli Amministratori di sottoscrivere il bilancio, la relazione sulla gestione e ogni atto necessario in relazione alla sua predisposizione e approvazione nonché ai successivi adempimenti.	Visura camerale	Amministratori	Annuale
Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 3	Il processo di gestione degli adempimenti fiscali risulta essere parzialmente esternalizzato al Commercialista il quale, sulla base della documentazione fornitagli dalla Società, definisce le modalità di determinazione delle imposte e redige i modelli dichiarativi.	Modelli	Commercialista	Ad evento
2_TRIB 3	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, ad oggi, che il monitoraggio dell'evoluzione normativa di riferimento venga effettuato dalla Struttura Accounting, a volte anche con il supporto del Commercialista che dispone di banche dati ad hoc.	Flusso mail	Struttura Accounting	Ad evento
3_TRIB 3	La maggior parte delle attività prodromiche alla gestione degli adempimenti fiscali sono esternalizzate dalla Società al Commercialista. La Società, dunque, non predisponendo i modelli dichiarativi, per il tramite della Struttura Accounting, si occupa della selezione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione dei vari modelli e dell'inoltro della stessa al Commercialista che provvederà alla successiva predisposizione.	Flusso mail	Struttura Accounting Commercialista	Ad evento
4_TRIB 3	Una volta che il Commercialista ha predisposto tutti i modelli dichiarativi sulla base della documentazione fiscale fornitagli, consegna i modelli compilati alla Struttura Accounting che effettua tutte le necessarie verifiche di completezza e accuratezza dei dati ivi contenuti nonché di corretta compilazione dei modelli.	Modelli	Struttura Accounting	Ad evento

5_TRIB 3	La Struttura Accounting si occupa dell'analisi dell'andamento delle partite attive e passive rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
6_TRIB 3	La prassi operativa aziendale, ad oggi, prevede che il contenuto dei modelli, l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e il conseguente pagamento delle imposte venga autorizzato dal Responsabile Struttura Accounting.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
7_TRIB 3	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, i modelli vengono sottoscritti dagli Amministratori.	Flusso mail	Responsabile Finance Struttura Accounting	Ad evento
Gestione delle operazioni infragruppo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 4	Nonostante l'assenza del documento di transferpricing, per le operazioni intercompany viene svolta una valutazione / studio al fine di applicare condizioni di mercato eque e in linea con i prezzi di mercato. Un esempio di operazione intercompany (attiva) con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di rifiuti da Corepla e la successiva vendita degli stessi da parte di PreZero Italia a PreZero Austria; un esempio di operazione intercompany (passiva) sempre con PreZero Austria è, ad esempio, l'acquisto da parte di PreZero Italia di un particolare prodotto (difficile da produrre in Italia) da PreZero Austria che successivamente PreZero Italia vende ad un proprio cliente italiano.	Valutazione / studio	Struttura Accounting	Ad evento
2_TRIB 4	Ogni operazione intercompany (attiva o passiva) prevede la definizione di un contratto intercompany con relative fatture attive o passive a seconda della tipologia di operazione.	Contratti intercompany	Struttura Accounting	Ad evento
3_TRIB 4	Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale) i soggetti aziendali che approvano le operazioni infragruppo e i relativi contratti risultano essere gli Amministratore ai quali la Società ha conferito mediante procura, fra gli altri,	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento

	<p>i seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vendere in qualsiasi forma prodotti della Società nonché acquistare, acquisire a leasing, vendere, o permutare, sempre in qualsiasi forma, macchine, attrezzature, materiali, merci, prodotti dell'industria, oggetti di forniture e beni mobili in genere, firmare i relativi contratti e altri documenti contrattuali nei confronti di qualsiasi ente, Società o privato, nonché compiere ogni inerente atto o formalità; - più in generale, stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi, oltre a quelli sopra indicati, contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali. <p>Inoltre, ai procuratori aziendali è attribuito, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e uno degli Amministratori in carica, il potere di firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a società del Gruppo "Skyplastic".</p>			
4_TRIB 4	Attualmente, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
5_TRIB 4	Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento
6_TRIB 4	Dall'analisi del vigente Sistema di deleghe e procure (Visura camerale), ai procuratori aziendali sono attribuiti, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, i poteri di:	Visura Camerale	Amministratori Procuratori	Ad evento
	<ul style="list-style-type: none"> - firmare ed apporre visti sulle fatture, 			

	<p>sui certificati di circolazione, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni d'importazione e d'esportazione; firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate;</p> <p>- firmare le offerte a clienti, emettere fatture, note di addebito, quietanziandole, inclusa la facoltà di firmare conferme d'ordine a clienti, con limite d'importo pari ad euro 200.000.</p>			
Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 5	<p>Al di là delle lettere d'incarico, al professionista esterno viene conferito specifico mandato alle liti per rappresentare in giudizio la Società. I mandati alle liti vengono sottoscritti, coerentemente con il Sistema di deleghe e procure vigente in Società, sottoscritti dagli Amministratori.</p> <p>Da visura camerale della Società, gli Amministratori, mediante specifica procura, detengono il potere di rappresentare la Società innanzi a qualunque sede giudiziaria, civile, penale ed amministrativa, in qualunque grado di giurisdizione, e quindi anche innanzi alla Corte di cassazione e pure nei giudizi di revocazione, sia come attore sia come convenuto, sporgere querele, costituirsi parte civile nei procedimenti penali, transigere, adire e resistere in arbitrati e nominare arbitri anche amichevoli compositori, il tutto con facoltà di nominare procuratori ed avvocati, sostituirli e revocarli.</p>	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
2_TRIB 5	<p>Quando il professionista emette la "fattura proforma", l'ufficio Tesoreria effettua un controllo con il Resp. Finance circa i contenuti del documento contabile e la verifica della coerenza tra la prestazione resa e il quantum.</p> <p>Successivamente, terminate con esito fausto le verifiche, il Responsabile Finance autorizza il pagamento della fattura proforma sottoscrivendola e la gira all'ufficio Tesoreria per gli adempimenti necessari per il pagamento. Avvenuto il pagamento, il Commercialista emette la fattura.</p>	<p>Nota proforma</p> <p>Autorizzazione</p> <p>Fattura</p>	<p>Resp. Finance</p> <p>Tesoreria</p>	Ad evento

3_TRIB 5	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Resp. Finance Tesoreria	Ad evento
4_TRIB 5	Il Resp. Finance intrattiene contatti costanti con professionista esterno, al fine di essere aggiornato su tutte le attività portate avanti da ques'ultimo.	Flussi mail	Resp. Finance	Settimanale o mensile
5_TRIB 5	Da visura camerale il potere di approvare gli atti transattivi è attribuito agli Amministratori, senza alcun limite di spesa.	Visura Camerale	Amministratori	Ad evento
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 6	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dagli Amministratori ai quali è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.	Visura camerale	Amministratori	Ad evento
2_TRIB 6	Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance. Ciò detto, una fattura passiva ricevuta da un professionista esterno non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dal professionista che ha effettivamente emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione (verifica degli output prodotti).	Contratto / fatture / output prestazione	Struttura Accounting	Ad evento
3_TRIB 6	Prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	SAP	Struttura Accounting	Ad evento

4_TRIB 6	<p>L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che l'approvazione e l'autorizzazione al pagamento delle fatture avvengano da parte degli Amministratori.</p> <p>La Visura camerale, al riguardo, prevede che agli Amministratori sia stato conferito, tra gli altri, il potere di effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario.</p> <p>Inoltre, ai Procuratori aziendali, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori carica, ai quali è stato conferito il potere di firmare ed apporre visti sulle fatture nonché firmare e presentare la documentazione bancaria e valutaria relativa alle operazioni summenzionate.</p>	Visura camerale	Amministratori Procuratori Aziendali	Ad evento
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 7	<p>Con riferimento agli omaggi in entrata, le persone di PreZero non sono autorizzate, per Policy di Gruppo, a riceverli / accettarli. Qualora arrivassero, verrebbero consegnati alla Struttura HR e distribuiti casualmente con la c.d. Lotteria di Natale.</p> <p>Con riferimento agli omaggi in uscita, la Società prevede l'elargizione gratuita, esclusivamente, dei beni prodotti (granuli di plastica riciclata, del peso di 1 kg. e del valore approssimativo di 50 euro).</p>	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Annuale
2_TRIB 7	L'elargizione degli omaggi è autorizzata dal Responsabile Commerciale, in favore di potenziali nuovi clienti.	Procedura Omaggi	Responsabile Commerciale	Ad evento
3_TRIB 7	<p>La Società non prevede un vero e proprio registro formalizzato degli omaggi in uscita ma la tracciabilità degli stessi è garantita dalle fatture / documenti contabili che accompagnano sempre l'omaggio.</p> <p>Alle fatture viene applicata anche l'aliquota IVA (tranne nei casi di elargizioni all'estero) e si valuta se ribaltare il costo dell'IVA sul beneficiario dell'omaggio.</p>	Fatture	Struttura Accounting	Ad evento
4_TRIB 7		N/A	Amministratore Unico	Annuale

5_TRIB 7	Ad oggi, sulla base della prassi operativa (non formalizzata), la Società non definisce un vero e proprio budget annuale inerente alle sponsorizzazioni / iniziative liberali.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
6_TRIB 7	Tuttavia, le somme da "investire" nelle predette iniziative sono sempre le stesse e non variano di anno in anno. Nella prassi, dunque, è come se la Società andasse sempre in extra budget autorizzato dall'Amministratore Unico che, preventivamente allo svolgimento dell'iniziativa, verifica che il valore economico dell'iniziativa sia conforme alle prassi aziendali.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
7_TRIB 7	Con riferimento alle iniziative liberali, la Società applica nella prassi operativa una Policy del Gruppo Schwarze che dà le indicazioni su come effettuare le necessarie verifiche sui beneficiari delle iniziative, soprattutto dal punto di vista dell'assenza di conflitti di interesse. Per quanto riguarda ulteriori verifiche (etico-reputazioni, di onorabilità, ecc.) ad oggi non vengono svolte considerando il rapporto oramai consolidato nel tempo con i soggetti beneficiari delle iniziative (istituto "Città della speranza" per le donazioni; compagine sportiva per la sponsorizzazione).	N/A	Struttura Accounting	Ad evento
8_TRIB 7	Una volta all'anno la Società effettua una donazione all'istituto "Città della speranza" mediante bonifico bancario autorizzato dall'Amministratore Unico. Effettuato il bonifico, la Società riceve regolare ricevuta dall'istituto "Città della speranza". Con riferimento alle sponsorizzazioni, invece, la Società supporta una compagine sportiva locale mediante regolare formalizzazione di un contratto.	N/A	Amministratore Unico	Ad evento
9_TRIB 7	Con riferimento alle sponsorizzazioni, la Società, annualmente, supporta una compagine sportiva locale mediante contratto di sponsorizzazione regolarmente formalizzato. Con riferimento alle donazioni all'istituto "Città della speranza" non vengono formalizzati contratti.	Contratto sponsorizzazione	Struttura Accounting	Ad evento

10_TRIB 7	<p>In linea con la Policy di Gruppo, le iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sono autorizzate esclusivamente dall'Amministratore Unico. Con riferimento alle sponsorizzazioni, i relativi contratti vengono sottoscritti esclusivamente dall'Amministratore Unico.</p> <p>L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede, in coerenza con il Sistema di deleghe e procure vigente, che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dall'Amministratore Unico al quale è stato attribuito, tra gli altri, il potere di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.</p>	<p>Distinta bonifico (liberalità)</p> <p>Contratto (sponsorizzazione)</p> <p>Visura camerale</p>	Amministratore Unico	Ad evento
11_TRIB 7	<p>Con riferimento alle donazioni, la Società riceve la regolare ricevuta fiscale da parte dell'istituto "Città della speranza" coerentemente alla delegazione liberale autorizzata dall'Amministratore Unico ed effettuata mediante bonifico.</p> <p>Con riferimento alle sponsorizzazioni, la compagine sportiva invia alla Società due fatture (acconto e saldo finale) come da accordi contrattuali che vengono mandate in pagamento solo dopo aver ricevuto la prova dell'avvenuta prestazione (fotografie inviate dalla compagine sportiva a PreZero sulla corretta collocazione del logo aziendale negli spazi dedicati).</p>	N/A	Amministratore Unico Struttura Accounting	Infrannuale
12_TRIB 7	<p>Attualmente, con il nuovo Responsabile Finance basato in Austria, le predette verifiche vengono svolte in house da una risorsa della Struttura Accounting su delega non formalizzata del Responsabile Finance.</p> <p>Ciò detto, una fattura passiva ricevuta non viene mai saldata se comunque non vi sia evidenza del fatto che il documento contabile sia stato inoltrato dalla controparte che ha effettivamente</p>	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento

	emesso la fattura e che precedentemente ha svolto la prestazione.			
13_TRIB 7	Sulla base di quanto emerso in sede d'intervista, prima di procedere con il pagamento delle fatture passive, viene verificata la corretta applicazione delle aliquote IVA.	Registro fatture	Struttura Accounting	Ad evento
14_TRIB 7	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, la prassi operativa (non formalizzata) prevede che il pagamento delle iniziative (liberalità e sponsorizzazione) sia autorizzato dall'Amministratore Unico.	Distinta bonifico Visura camerale	Amministratore Unico	Ad evento
15_TRIB 7	Con riferimento alle sponsorizzazioni, quadrimestralmente la Struttura Accounting definisce un report di rendicontazione da inoltrare alla Capogruppo per le verifiche del caso (al fine di evitare situazioni anomale o in conflitto di interessi).	Report	Struttura Accounting	Infrannuale
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 8	La prassi operativa prevede che la Struttura Plant Management riceva dalla Struttura Sales delle richieste di produzione (ordini) le quali prevedono anche una data di delivery del materiale. Successivamente si genera il programma di produzione che viene monitorato e aggiornato giornalmente. In base al programma di produzione si lanciano gli ordini di lavoro i quali vengono eseguiti monitorando sempre lo stato avanzamento. Tutte le attività sono gestite tramite sistema SAP.	Programma di produzione Ordini di lavoro	Struttura Plant Management	Giornaliero
2_TRIB 8	La prassi operativa prevede che terminata la fase prettamente produttiva, i materiali vengono trasportati presso il laboratorio di controllo qualità (Struttura interna a PreZero che risponde formalmente al Responsabile Plant Management "), che sostanzialmente si occupa di controllare la qualità e la conformità (collaudo) del 100% dei materiali prodotti e oggetto di delivery. Tutti i controlli post produzione effettuati (ma anche quelli svolti	Verbali collaudi	Struttura Plant Management	Giornaliero

	<p>durante la fase produttiva) vengono poi registrati e archiviati; in aggiunta, si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna.</p> <p>Ciò detto, la Società, per un certo lasso di tempo (circa 6 mesi), mantiene in magazzino dei controcampioni di materiale venduto nei mesi precedenti al fine di effettuare ulteriori analisi qualità ex post.</p>			
3_TRIB 8	<p>La prassi operativa prevede che tutti i controlli (collaudi) post produzione effettuati (ma anche quelli svolti durante la fase produttiva) vengano poi registrati e archiviati. Alcuni clienti richiedono anche un certificato qualità (di collaudo) allegato ai documenti di spedizione.</p> <p>Si specifica che a volte i controlli post produzione non sono neanche richiesti dal cliente finale ma PreZero li effettua ugualmente per una propria profilazione interna.</p> <p>Infine, si precisa che tutti gli ordini prodotti non possono essere spediti ai clienti se non vengono "sbloccati" su SAP (sbloccare il prodotto significherà "certificare" il buon esito delle analisi qualità e, dunque, della fase di collaudo).</p>	<p>Verbali collaudi</p> <p>Certificato qualità richiesto dal cliente</p>	Struttura Plant Management	Giornaliero
4_TRIB 8	<p>La prassi operativa prevede che, a livello di gestionale, una volta completato e collaudato l'ordine e non appena emessi i documenti di trasporto per la spedizione verso il cliente finale, venga generata in automatico la fattura attiva che comunque è sotto la responsabilità del Customer Service e della Struttura Accounting.</p>	SAP	<p>Struttura Plant Management</p> <p>Struttura Accounting</p>	Giornaliero
5_TRIB 8	<p>Essendo il processo di generazione delle fatture attive sostanzialmente automatizzato (non vengono generate ed emesse fatture in assenza di 1. ordine completato e collaudato, 2. documenti di trasporto, 3. sblocco sul gestionale da parte della Logistica che da l'ok finale), la verifica della completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti è garantita dai</p>	SAP	<p>Sales</p> <p>Plant Management</p> <p>Logistica</p>	Giornaliero

	<p>predetti flussi; applicando questi flussi, peraltro, non è possibile emettere fatture in assenza di un ordinativo di vendita completato.</p> <p>Flusso: 1. Customer Service inserisce l'Ordine di Vendita a sistema; 2. Sales conferma la pianificazione della produzione; 3. Plant Management porta avanti la fase produttiva; 4. Laboratory collauda i materiali; 5. Customer Service conferma al cliente l'ordine con il c.d. "O.C."; 6. Logistica, munita dei documenti di trasporto, approva sul gestionale la consegna al cliente finale; 7. il gestionale genera la fattura attiva.</p>			
Gestione del magazzino - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 9	La Società è dotata di un sistema di profilazione delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione del magazzino tramite sistema SAP.	SAP	Logistica	Giornaliero
2_TRIB 9	La procedura prevede che venga svolta sempre un'attività di collaudo sui materiali ricevuti prima dell'immagazzinamento, così come si procede sempre alla pesatura della merce ricevuta sia all'ingresso che all'uscita.	PR MAG_01	Logistica	Giornaliero
3_TRIB 9	La procedura prevede che tutto il materiale in entrata venga pesato all'ingresso e all'uscita dello stabilimento, vengano verificati i pesi riportati nei documenti di trasporto e siano previste delle "soglie di tolleranze" rispetto ad eventuali difformità; tali soglie di tolleranza fanno sì che (i) al di sotto delle stesse venga valutato positivamente il peso della merce ricevuta; (ii) al di sopra delle stesse si attivano delle procedure operative necessarie a colmare il gap. Medesime verifiche vengono svolte per le merci in uscita.	PR QUAL_07.4_C Transazione SAP: ZSDEDIT Funzione di pesatura	Logistica	Giornaliero
4_TRIB 9	Con riferimento alle giacenze di magazzino, vengono fatti inventari periodici con una frequenza mensile. Esistono anche degli inventari annuali dove sono presenti dei revisori o	SAP	Logistica	Settimanale o mensile

	<p>comunque delle terze parti esterne che rilasciano specifiche certificazioni alla Struttura Amministrativa.</p> <p>La corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza è garantita dal sistema SAP. Tutti gli operatori che movimentano il materiale hanno a disposizione dei terminali con i quali dichiarano la movimentazione e il consumo del materiale contestualmente alla prassi fisica.</p>			
5_TRIB 9	<p>In caso di disallineamenti emersi durante la conta fisica tra giacenza fisica e giacenza contabile, si procede manualmente alla loro verifica e rettifica mediante le necessarie correzioni (la verifica viene fatta risalendo a transazioni errate o individuando errori di dichiarazione le quali ultime vengono ricontrollate).</p> <p>Eventuali discrasie tra giacenza fisica e giacenza contabile vengono comunicate tempestivamente dal Resp. di funzione all'ufficio acquisit. Il rapporto relativo all'anomalia (file excel) viene caricato in una cartella condivisa alla quale ha accesso solo personale autorizzato.</p>	File Excel	Logistica	Infrannuale
6_TRIB 9	<p>La Società ha identificato il Resp. Logistica quale soggetto aziendale deputato ad autorizzare la registrazione delle rettifiche inventariali.</p> <p>Ne deriva che eventuali rettifiche inventariali devono essere autorizzate dal Resp. Logistica.</p>	Autorizzazione	Logistica	Ad evento
Gestione della manutenzione - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 10	<p>Il Responsabile Manutenzione, annualmente, redige un budget per la pianificazione di una manutenzione triennale, sulla base delle evidenze emerse dal monitoraggio condotto nel corso dell'anno.</p>	Budget	Responsabile Manutenzione	Annuale
2_TRIB 10	<p>Gli interventi di manutenzione ordinaria vengono definiti a inizio anno e sottoposte ad un aggiornamento nel corso dell'anno.</p>	Pianificazione Manutenzione Ordinaria	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Infrannuale

3_TRIB 10	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte, della presenza di guasti ed eventualmente raccomandano l'esecuzione di interventi ulteriori. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta e al contempo caricato in una cartella di rete accessibile solo a personale autorizzato. Il Resp. Manutenzione presa visione delle attività svolte riprogramma di volta in volta gli interventi manutentivi su un file Excel accessibile solo a personale autorizzato.	Rapportini File Excel	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
4_TRIB 10	Gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono su chiamata da parte del Resp. di funzione.	Flussi mail Contatti telefonici	Responsabile Manutenzione CapoReparto/CapoTurno	Ad evento
5_TRIB 10	Al termine degli interventi di manutenzione i manutentori compilano un rapportino in cui danno atto delle attività svolte e di quelli raccomandati. Il rapportino, una volta compilato viene riposto in formato cartaceo in una cassetta accessibile al Resp. Manutenzione, il quale presa visione del tipo di intervento valuta gli interventi successivi da svolgere. Gli interventi straordinari non vengono registrati sul file excel.	Rapportini	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Giornaliero
6_TRIB 10	Nel Codice Etico dell'Azienda è inserito un paragrafo in cui è specificato che anche i soggetti che entrano in contatto con PreZero devono impiegare esclusivamente manodopera in possesso di regolare permesso di soggiorno.	Codice Etico	CdA	Ad evento
7_TRIB 10	La Società ha formalizzato in una procedura l'iter da seguire in caso di selezione di un nuovo fornitore. A tal proposito, deve essere effettuato una valutazione sia qualitativa che economica, cd. "Compliance check".	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento
8_TRIB 10	La Società svolge una "Compliance Check" sul fornitore che mira a valutare il grado di solidità economica oltre che reputazionale dello stesso. Il giudizio di qualificazione del fornitore avviene	PR ACQ_01	Compliance Officer	Ad evento

	sulla base di un controllo incrociato dei dati contenuti nei documenti rilasciati. Altresi, è previsto un ulteriore controllo sul fornitore, che avviene per tramite di un database fornito dalla Casamadre: ID PROVE. Solo in caso di esito positivo è possibile instaurare un rapporto di natura commerciale, diversamente il nuovo fornitore non può essere inserito in anagrafica.			
9_TRIB 10	Al termine della valutazione, se il fornitore ha conseguito un giudizio positivo, l'ufficio Amministrazione compila un modulo con i dati del fornitore da inserire sul gestionale SAP, così da aggiornare l'anagrafica fornitori.	Anagrafica fornitori SAP	Struttura Accounting	Ad evento
10_TRIB 10	Alle imprese affidatarie dei lavori di manutenzione è sempre richiesto il D.U.R.C.	D.U.R.C.	Struttura Plant Management Responsabile Manutenzione	Ad evento
11_TRIB 10	Prima dell'avvio dei lavori di manutenzione sugli impianti all'interno dello stabilimento viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che vi accedono (controllo documento di identità e tesserino di riconoscimento da esibire durante lo svolgimento dei lavori). La portineria si occupa di custodire, compilare e far firmare il registro dei lavoratori che accedono allo stabilimento, mentre la verifica della corrispondenza tra i nominativi degli operai indicati dal Datore di Lavoro e quelli che effettivamente accedono per lo svolgimento dei lavori è a cura del Resp. Manutenzione	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Struttura Plant Management Back Office	Ad evento
12_TRIB 10	Il RSPP, assistito dal consulente legale, redige una procedura con lo scopo di definire i criteri per la gestione dei lavori in appalto o contratto d'opera, secondo le Linee Guida UNI/INAIL e la Guida Operativa lavorosicuro	Procedura	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
13_TRIB 10	La Società effettua un controllo circa la sussistenza dei requisiti professionali dell'appaltatore tramite richiesta documentale. Di seguito una rassegna dei principali documenti che vengono raccolti: - visura CCIAA; - DURC; - elenco DPIA;	Check list Doc.	Struttura Plant Management	Ad evento

	<ul style="list-style-type: none"> - nomina RSPP; - polizza assicurativa; - certificati attestanti i requisiti tecnico-professionali, ex art. 26 D.lgs. 81/2008 etc etc.. 			
14_TRIB 10	La Società, raccolta la documentazione richiesta ai sensi della legge in fase di sottoscrizione di contratto, con cadenza annuale provvede a richiederne copia, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti professionali.	Documenti	Struttura Plant Management	Ad evento
15_TRIB 10	Il RSPP redige il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (controfirmato successivamente dal Datore di Lavoro) e monitora sulla piena aderenza dello stesso alla realtà aziendale mediante lo svolgimento di sopralluoghi. Nel caso in cui dovesse riscontrare nuove interferenze provvede all'elaborazione di un nuovo DUVRI.	DUVRI	RSPP Datore di Lavoro	Ad evento
16_TRIB 10	Il RSGSL e Responsabile dell' Uff. Tecnico hanno elaborato una procedura con la finalità di disciplinare gli accessi presso gli ambienti di lavoro a tutela della sicurezza delle persone e del patrimonio aziendale	Procedura	Datore di Lavoro RHSE/RSPP	Ad evento
17_TRIB 10	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione	Autorizzazione	Datore di Lavoro	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 11	La Struttura HR effettua una verifica preliminare degli obblighi di legge che gravano sulla Società circa il numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che quest'ultima è tenuta ad assumere.	Fonti normative di riferimento	Struttura HR	Annuale
2_TRIB 11	La Struttura HR provvede alla denuncia del numero di lavoratori disabili assunti dalla Società all'interno delle quote previste per le categorie protette.	Comunicazione all'Ente preposto a ricevere la denuncia	Struttura HR	Ad evento
3_TRIB 11	Al termine del processo di selezione il candidato viene sottoposto ad una visita medica di idoneità volta a	Certificato medico	Struttura HR	Ad evento

	verificare la sussistenza di tutte le condizioni di legge.			
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 12	La prassi operativa aziendale prevede che la Società conservi un'anagrafica dipendenti. Tale anagrafica dipendenti è conservata all'interno del gestionale per la rilevazione delle presenze (si specifica che la rilevazione delle presenze avviene tramite badge). Ogni nuovo dipendente assunto viene inserito all'interno del gestionale e viene munito di badge per la timbratura delle presenze.	Anagrafica dipendenti Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
2_TRIB 12	La Società è dotata di un gestionale per la rilevazione delle presenze. Qualsiasi anomalia relativa alle timbrature necessita di un giustificativo, che viene successivamente inserito nel programma del Payroll.	Gestionale per la rilevazione delle presenze	Struttura HR	Giornaliero
3_TRIB 12	Sono presenti in Società dipendenti extra-comuniari. Le verifiche che vengono condotte dalla Società all'atto di assunzione sono, principalmente, sul permesso di soggiorno: si trattiene la data di scadenza del permesso in esame e, alla fine del periodo indicato, si richiede la nuova documentazione attestante il rinnovo del permesso di soggiorno. Tale controllo è assicurato dall'inserimento a sistema di alert volti a informare la struttura HR della scadenza del permesso di soggiorno.	Permesso di soggiorno del lavoratore extra-comunitario	Struttura HR	Infrannuale
4_TRIB 12	I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc. Viene condotta dalla Struttura HR una verifica periodica del tempo di condizioni lavorative adeguate in termini di orari, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie.	Gestionale per la rilevazione delle presenze Contratto di lavoro	Struttura HR	Settimanale o mensile
5_TRIB 12	La Struttura HR controlla e verifica che l'outsourcer abbia seguito le	Cedolino	Struttura HR	Settimanale o mensile

	<p>disposizioni impartite in merito all'elaborazione dei cedolini (es. verifica note spese, multe, assegni familiari, trattenute sindacali, fondi complementati, permessi di "natura particolare").</p> <p>Inoltre, la Struttura HR opera un ulteriore controllo sulla correttezza delle ore indicate dal cedolino elaborato dall'outsourcer.</p>	Gestionale per la rilevazione delle presenze		
6_TRIB 12	<p>Lo Studio paghe elabora un file che arriva presso la Struttura HR, la quale compie una verifica (controllo effettuato principalmente sugli importi, la data di valuta e il conto corrente sul quale devono essere caricati i bonifici degli stipendi) e, successivamente, lo importa all'interno dell'home banking. Dopo essere stati caricati nell'home banking, i bonifici vengono inviati (per pre-autorizzazione) al Responsabile Finance. L'ultima autorizzazione spetta agli Amministratori, i quali hanno il potere di autorizzare i pagamenti in home-banking.</p> <p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 	<p>Bonifico</p> <p>Home banking</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Studio paghe</p> <p>Struttura HR</p> <p>Responsabile Finance</p> <p>Amministratori</p>	Settimanale o mensile
7_TRIB 12	Non sono emersi rilievi rispetto a tale controllo.	<p>Bonifico</p> <p>Cedolino</p>	Struttura HR	Settimanale o mensile
8_TRIB 12	<p>La prassi operativa aziendale prevede che la Struttura HR controlli la specifica spesa oggetto di rimborso e successivamente vi sia un'autorizzazione da parte del diretto responsabile del dipendente.</p> <p>Il dipendente è incaricato di dare in bozza la nota spese (su file Excel) con elenchi di spese conformi agli scontrini ricevuti fisicamente.</p> <p>Tale nota spese va successivamente rielaborata dalla Struttura HR, la quale è incaricata di verificare la deducibilità della spesa. Qualora la verifica abbia</p>	<p>Flussi mail</p> <p>Nota spese</p>	<p>Responsabile di funzione</p> <p>Amministratori</p> <p>Struttura HR</p>	Ad evento

	esito positivo, la Struttura HR registra la spesa e procede all'approvazione da parte del Responsabile e del CEO per il successivo rimborso.			
9_TRIB 12	Le trasferte sono sempre autorizzate preventivamente dal Resp. di funzione del trasfertista. Il responsabile che autorizza il rimborso è, in primo luogo, il Responsabile del dipendente (autorizzazione di 1° livello) e, successivamente, l'Amministratore (autorizzazione di 2° livello); per le note spese dei diretti responsabili (es. Direttore Commerciale, Direttore Acquisti, ecc.) serve la firma in nota spese dell'Amministratore; per le note spese dell' Amministratore vi è una firma del Responsabile presso "Casa madre".	Autorizzazione Flussi mail	Responsabile di funzione Amministratori Struttura HR	Ad evento
10_TRIB 12	La Struttura HR verifica le note spese inviate dal dipendente, congiuntamente con i giustificativi di spesa. La Struttura HR inserisce nella nota spese il conto che verrà successivamente registrato in Contabilità e il debito verso il dipendente per la rilevazione Payroll.	Nota spese Giustificativi di spesa	Struttura HR	Ad evento
11_TRIB 12	Tutti i giustificativi prodotti dai dipendenti, al pari delle note spese, vengono conservati in formato sia cartaceo che elettronico a cura della struttura HR.	Nota spese Giustificativi di spesa	Struttura HR	Ad evento
12_TRIB 12	L'unico soggetto abilitato all'utilizzo di carta di credito aziendale sono gli Amministratori i quali, per la funzione ricoperta, hanno la necessità di sostenere i costi più onerosi. Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve	Carta di credito aziendale Nota spese	Struttura HR	Ad evento

	necessariamente riconciliare con la nota spese.			
13_TRIB 12	L'autorizzazione all'emissione delle carte di pagamento aziendali è data dagli Amministratori.	Autorizzazione	Amministratori	Ad evento
14_TRIB 12	La consegna della carta di pagamento al soggetto deputato all'ottenimento è tracciata dalla sottoscrizione del modulo di consegna della stessa.	Modulo di consegna carta di pagamento aziendale	Responsabile di funzione Struttura HR	Ad evento
15_TRIB 12	Al fine della registrazione della nota spese, la Struttura HR verifica costantemente il dettaglio della carta di pagamento al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati. La Struttura HR utilizza la carta di pagamento come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di pagamento si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.	Carta di pagamento aziendale	Struttura HR	Ad evento
16_TRIB 12	Il lavoro di monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento in materia previdenziale e assistenziale viene svolto (in parte) dallo studio paghe (es. studio dell'evoluzione normativa per gli adempimenti sulle Categorie Protette).	Flussi mail	Studio paghe	Ad evento
17_TRIB 12	Il monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti previdenziali e assistenziali competenti è delegato allo studio che segue la Società dal punto di vista delle paghe. Gli F24 sono generati direttamente dallo Studio paghe (per i pagamenti dei contributi). Attualmente è direttamente il commercialista ad intervenire in tale ambito, in quanto sono presenti voci che devono essere compensate e la Società non può gestirle direttamente dall'home banking (per legge, vi è bisogno infatti di una delega tributaria per operare sulle compensazioni).	Contratto con studio paghe	Studio paghe	Infrannuale

18_TRIB 12	<p>Il potere di sottoscrizione delle comunicazioni da trasmettere agli Enti previdenziali e assistenziali competenti è in capo agli Amministratori ovvero a due Procuratori (con firma congiunta). Inoltre, secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù di procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, del seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti di qualsiasi autorità, amministrazione, ufficio, ente, organizzazione, italiana e/o straniera, governativa, ministeriale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, consolare, doganale, di polizia militare, ecc., come pure nei confronti di qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. <p>Ai Procuratori della Società, invece, è attribuito, tra gli altri, il seguente potere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentare la Società nei confronti degli uffici del lavoro, i sindacati, l'ispettorato del lavoro, gli enti assicurativi e previdenziali; finanza / rapporti con le banche. 	<p>Comunicazioni trasmesse agli Enti previdenziali e assistenziali competenti</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p> <p>Procuratori Società</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
19_TRIB 12	<p>Secondo quanto descritto in Visura camerale, in virtù della procura conferitagli dalla Società, gli Amministratori sono dotati, tra gli altri, dei seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire operazioni di prelievo su conti correnti bancari e postali della Società nei limiti dei fidi accordati nonché effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario. 	<p>Visura camerale</p>	<p>Amministratori</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
11_TRIB 13	<p>Nei casi di nuovi inserimenti all'interno di PreZero esiste un meccanismo di ticketing, cd. "on -boarding", aperto dalla Casamadre che attiene a tutte le richieste IT a livello locale. Adempimenti quali la creazione dell'account, la creazione del profilo mail, l'abilitazione all'utilizzo del software, sono quindi gestiti centralmente da Casamadre attraverso una richiesta da parte di IT Management. L'Ufficio del Personale avvisa prontamente l'IT Management</p>	<p>Sistema di ticketing</p>	<p>IT Management</p>	<p>Ad evento</p>

	<p>dell'assunzione di una nuova figura e, contestualmente, del livello di inquadramento della stessa; ad ogni livello di inquadramento possono corrispondere differenti dotazioni (es. un determinato modello di computer o un determinato modello di cellulare aziendale). IT Management, ricevuta la notizia di assunzione da parte dell'Ufficio del Personale, apre il ticket verso Casamadre (le dotazioni arrivano direttamente da Casamadre) e richiede il materiale necessario in base al livello di inquadramento / requisiti particolari del nuovo dipendente.</p> <p>Sulla base del profilo del nuovo assunto, IT Management imposta anche la disponibilità e gli accessi alle cartelle aziendali, affinché vengano prontamente compiute tutte le abilitazioni ed il nuovo assunto sia prontamente dotato di tutti gli strumenti informatici utili alle mansioni lavorative richieste.</p>			
2_TRIB 13	<p>In caso di "change request" è valido il sistema di ticketing verso Casamadre riportato precedentemente. Per tali richieste (es. modifica del profilo) l'utente può provvedere autonomamente con il meccanismo di ticketing. In tale caso viene richiesto al Responsabile del dipendente di confermare la richiesta di modifica di quest'ultimo. Nel momento in cui perviene tale conferma da parte del Responsabile, IT Management provvede all'attivazione; il flusso confirmatorio in esame è tracciato.</p>	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
3_TRIB 13	<p>Nel caso di dimissioni o licenziamento del dipendente si stabilisce che, a partire dalla data di uscita, si disattivi l'account, vengano revocati tutti gli accessi e vengano restituiti i dispositivi informatici. I dati contenuti su tali supporti informatici non possono essere recuperati, salvo casi particolari, ad esempio per esigenze di natura legale. In tal caso è necessario richiedere l'autorizzazione al CFO del Gruppo Schwartz e al Compliance Manager del Gruppo Schwartz.</p>	Sistema di ticketing Autorizzazione CFO e Compliance Manager	IT Management	Ad evento

4_TRIB 13	<p>La revisione dei profili utente e delle autorizzazione è un'attività che viene svolta in occasione di cambi di mansione, nuovi ingressi e/o licenziamenti/dimissioni. In tali casi l'IT Management procede manualmente ad un controllo incidentale relativamente all'user profile e alle autorizzazioni rilasciate o da rilasciare.</p> <p>Riguardo a SAP, la revisione dei profili utente e delle relative autorizzazioni è prevista solo in fase di aggiornamento del sistema.</p>	User profile	IT Management	Infrannuale
5_TRIB 13	<p>E' presente un "repository" il quale, attraverso uno strumento di sharepoint, porta al server; qualsiasi modifica che viene compiuta sui file è, di conseguenza, costantemente tracciata. Esiste inoltre un sistema di "versioning", con il quale si possono tracciare le versioni di un documento (es. file Excel).</p>	Sharepoint aziendale	IT Management	Infrannuale
6_TRIB 13	<p>L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di analisi svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.</p>	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
7_TRIB 13	<p>E' prevista una policy user profile, non formalizzata in un documento ad hoc, in base alla quale il profilo utente viene creato a seconda delle mansioni/ruoli demandati al dipendente. Per l'effetto, le autorizzazioni ad operare sul sistema SAP vengono rilasciate avuto riguardo alle attività che in concreto il dipendente sarà chiamato a svolgere.</p>	Check List	IT Management	Infrannuale
8_TRIB 13	<p>Per la specificità dell'archiviazione delle fatture elettroniche vige il sistema "software".</p> <p>Per quanto attiene alle ricevute bancarie ed il resto dei documenti / scritture contabili, nel momento in cui viene generato il file con il flusso, esiste una procedura che prevede che tale file debba essere scaricato in una cartella</p>	<p>Sistema di fatturazione elettronica</p> <p>SAP</p> <p>Cartella di rete condivisa (dichiarazioni)</p>	IT Management	

	<p>condivisa in rete per le persone che devono effettivamente utilizzare il file e che operano con le banche / enti preposti.</p> <p>E' stato recentemente ribadito dal Gruppo di non utilizzare percorsi locali per l'archiviazione dei documenti / scritture contabili, bensì percorsi condivisi con livelli di sicurezza adeguati. Ogni cartella condivisa ha degli accessi specifici, salvo una cartella pubblica che assolve alla funzione di scambio di file rapidi tra gli utenti. E' presente, inoltre, una cartella di flussi bancari alla quale possono accedervi solo coloro che appartengono alla Struttura Finance.</p>	Intrastat, ricevute bancarie, ecc.)		
9_TRIB 13	In caso di malfunzionamento dei sistemi informativi, ovvero interruzione di sistema di un qualche apparato/portale, viene aperto un ticketing, cd. "incident", verso la Casamadre per la risoluzione del problema.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
10_TRIB 13	Nel caso in cui un dipendente dovesse aver bisogno di accedere a sistemi a cui non è abilitato, è prevista l'apertura di un ticketing, cd. "autorization", verso la Casamadre. L'IT Manager, una volta presa visione, richiede l'autorizzazione a procedere al Resp. di area e conseguentemente provvede ad implementare il sistema informatica fornendo l'accesso desiderato.	Sistema di ticketing	IT Management	Ad evento
11_TRIB 13	E' presente una modalità di mappature di tutte le licenze in uso a livello di Gruppo. IT Management riceve la rifatturazione del pacchetto licenze a livello locale, il quale è stato previamente gestito centralmente a livello di Gruppo. Le attivazioni / disattivazioni delle licenze vengono regolate sugli inserimenti e sulle uscite di personale.	Contratti con i principali Vendor (ad es., Microsoft) gestiti da Casamadre	IT Management	Infrannuale
12_TRIB 13	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il	Sistema di ticketing	IT Management	Giornaliero

	quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.			
13_TRIB 13	I controlli circa il rispetto dei termini delle licenze / contratto per l'utilizzo del software sono gestiti centralmente da Casamadre.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
14_TRIB 13	Non è possibile installare software non autorizzati sui sistemi operativi. In caso di richieste specifiche (es. tool informatici online e gratuiti) occorre richiedere l'abilitazione all'installazione tramite il sistema di ticketing aziendale. Se la richiesta viene approvata, vi è l'intervento del personale del "desk" il quale, con credenziale di amministratore, abilita o disabilita il particolare software.	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
15_TRIB 13	La navigazione sugli strumenti informatici aziendali è permessa solo su siti con SSL e HTTPS. Sono presenti blocchi automatici dei servizi / applicativi Internet regolati sulla base dei contenuti (es. gaming o scommesse).	Sistema di policy	IT Management	Giornaliero
16_TRIB 13	L'analisi della reportistica di registrazione degli accessi da parte degli utenti e/o degli Amministratori di sistema viene svolta esclusivamente dal "Team Security" di Casamadre ed è un processo sul quale la Struttura IT Management di PreZero non può intervenire. Tuttavia, il Responsabile IT di PreZero può chiedere informazioni sulle predette attività di anali svolte da Casamadre sempre attraverso l'attivazione di specifici ticketing.	Sistema di ticketing	IT Management	Infrannuale
17_TRIB 13	A seconda della struttura aziendale e dei documenti trattati dai responsabili di funzione, l'IT Management imposta in modo automatico il periodo di conservazione dei documenti raccolti. A titolo esemplificativo, le email vengono conservate per un periodo di 2 anni; i CV raccolti dalla funzione HR sono conservati per un periodo pari a 6 mesi.	Policy Retention	IT Management	Ad evento
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_TRIB 14	<p>La Società effettua sul fornitore un controllo da un punto di vista sia qualitativo che economico reputazionale, attraverso una "compliance check". Prima di avviare le trattative commerciali, al fornitore viene trasmessa una check list di documenti da acquisire.</p> <p>Successivamente, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita nel sistema per cui è impossibile procedere all'istaurazione di nessun rapporto commerciale.</p>	<p>Policy di gruppo</p> <p>Compliance Check</p> <p>ID PROVE</p>	Struttura Purchasing	Ad evento
2_TRIB 14	<p>Con periodicità massima di 12 mesi viene eseguita la valutazione complessiva dei risultati ottenuti sulle forniture di ciascun fornitore già inserito nella lista dei fornitori qualificati.</p> <p>Dall'esame delle registrazioni dei reclami si decide di prorogare l'iscrizione se il fornitore soddisfa a una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non abbia avuto più del 10% delle forniture reclamate, per i fornitori che hanno fornito più di 10 partite nel periodo; - non abbia avuto più di 2 partite reclamate, per i fornitori che hanno fornito meno di 10 partite nel periodo, purché la percentuale di reclamo sia inferiore al 30%; - non siano mai sorti problemi circa la gestione degli aspetti ambientali e delle prescrizioni legali ambientali legati alla commessa. <p>Sulla base della valutazione iniziale il fornitore viene annoverato, per un tempo definito, tra i fornitori qualificati:</p>	<p>Scheda fornitore</p> <p>Anagrafica Fornitore</p> <p>MD_ACQ03</p>	Struttura Purchasing	Ad evento

	registrazione sulla lista fornitori qualificati (MD_ACQ03). Un fornitore può essere escluso dalla lista fornitori qualificati dopo una serie di forniture con problemi o al verificarsi di problemi di particolare gravità.			
3_TRIB 14	Il Resp. Acquisti, unitamente al Resp. Sales e Resp. Produzione, definisce e aggiorna periodicamente (una volta ogni 7 giorni) la programmazione relativa agli acquisti. Nel corso della riunione tra i Resp. sopra indicati (cd. "Bill of materials") si procede ad un controllo dei dati inseriti da ciascuno (file excel) in riferimento alla propria area rispetto alle disponibilità presenti in magazzino. A seguito di tale confronto si procede all'approvvigionamento.	Pianificazione Acquisti (File Excel)	Struttura Purchasing Struttura Finance Struttura Production	Settimanale o mensile
4_TRIB 14	Talvolta, prima che l'ordine di acquisto venga emesso, si invia ai potenziali fornitori presenti in anagrafica una richiesta di offerta contenente: - descrizione del prodotto/servizio; - requisiti di garanzia qualità; - requisiti della documentazione richiesta; - condizioni generali di fornitura.	PR QUAL_07 Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento
5_TRIB 14	L'attuale processo di approvvigionamento, essendo costantemente monitorato per tramite di riunioni periodiche tra i vari risp. di funzione interessati, consente alla Struttura Purchasing di intervenire tempestivamente in caso di acquisti urgenti. Allo stato, raramente, la Società si è vista costretta a doversi rifornire presso fornitori non presenti in anagrafica e/o non qualificati.	Verbali di riunioni "Bill of materials"	Struttura Purchasing	Ad evento
6_TRIB 14	La prassi operativa prevede che gli acquisti urgenti siano autorizzati dal Responsabile Purchasing in quanto spesso e volentieri comporta un aggravio di costi.	Flusso mail	Responsabile Purchasing	Ad evento
7_TRIB 14	Una volta identificati i prodotti che tecnicamente sono stati qualificati dal laboratorio, i fabbisogni (demand) mensili e il prezzi di acquisto, le risorse della Struttura Purchasing presenti in stabilimento (il buyer di stabilimento) sono liberi di muoversi per coprire il	Ordini di Acquisto	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile

	<p>fabbisogno del mese. Gli Ordini di Acquisto (OdA), dunque, vengono staccati dai buyer di stabilimento dedicati i quali verificano la correttezza e coerenza degli OdA rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. I contratti, invece, vengono definiti nel caso in cui le forniture abbiano un costo unitario significativo e sono verificati direttamente dal Responsabile Purchasing.</p>			
8_TRIB 14	<p>Gli OdA sono autorizzati a sistema (SAP) dal Responsabile Purchasing sulla base del principio dei "quattro occhi".</p> <p>L'attuale Sistema di deleghe e procure vigente, prevede che agli Amministratori sia stato attribuito dalla Società il potere, tra gli altri, di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali.</p> <p>Ai procuratori aziendali, invece, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sono stati attribuiti, tra gli altri, i poteri di (i) firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a Società del gruppo e con limite d'importo pari ad euro 50.000 verso fornitori terzi e di (ii) rappresentare in Italia ed all'estero la Società, stipulando contratti [...] con privati, con limite d'importo pari ad euro 50.000.</p>	<p>Ordini di Acquisto</p> <p>Visura camerale</p>	<p>Struttura Purchasing</p> <p>Amministratori</p> <p>Procuratori aziendali</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
9_TRIB 14	<p>La Società si serve del gestionale SAP, il quale effettua in modo automatico un controllo tra la fattura e l'OdA; ove vi sono differenze / anomalie, il flusso informativo invia una segnalazione all'acquirente per avere indicazione su come gestire la situazione. A questo punto, l'acquirente può:</p> <p>1. autorizzare il pagamento della fattura, ancorché difforme dall'OdA, motivando;</p>	<p>SAP</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

	2. non autorizzare il pagamento della fattura anomala e segnalare al fornitore l'eventuale errore in fattura (ad es., importo maggiore rispetto all'OdA).			
Negoziazione, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 15	Nella definizione della politica commerciale, ovvero del listino prezzi si tiene conto dei costi di acquisto della materia prima e dell'andamento di mercato.	Listino prezzi CRMi	Struttura Sales	Infrannuale
2_TRIB 15	Ad oggi la Società non prevede una politica di sconti. Il Responsabile Sales stabilisce il prezzo di vendita per i singoli clienti, per quelli fidelizzati e storici che acquistano sempre e solo il medesimo stock di beni può essere riconosciuto un bonus agreement al raggiungimento di un determinato volume di vendita.	Definizione offerta economica CRM	Struttura Sales	Ad evento
3_TRIB 15	Trovati nuovi clienti tramite attività di scouting o pervenute richieste per nuovi prodotti da parte di clienti già registrati, a prescindere dai clienti storici e fidelizzati di PreZero, ogniqualvolta i buyer identificano un nuovo potenziale cliente segnalano la circostanza al Customer Service che, a sua volta, gira la segnalazione al Responsabile Sales. A questo punto, sui nuovi potenziali clienti, vengono svolte verifiche (cd. compliance check - ID PROVE) e solo in caso di esito positivo si procederà con la registrazione del nuovo cliente all'interno dell'anagrafica.	Compliance Check ID PROVE SAP	Struttura Sales Finance Provider	Ad evento
4_TRIB 15	La gestione delle anagrafiche clienti è in parte della Struttura Sales (per le informazioni commerciali) e in parte dell'Ufficio Amministrazione (per la gestione delle informazioni bancarie). Il processo è settato tramite il nuovo gestionale SAP.	SAP	Struttura Sales Ufficio Amministrazione	Settimanale o mensile
5_TRIB 15	Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questoLe offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale; questo, dopo la compliance si procede in via	SAP CRM	Responsabile Sales	Settimanale o mensile

	automatica ad una conferma d'ordine. In caso di progetti corposi con elaborazione taylor made dell'offerta l'agente si rivolge all'ufficio Sales per autorizzazione, poi approvato dal Resp. Sales nel portale CRM. Gli agenti non hanno poteri di firma.			
6_TRIB 15	La Società, all'esito dell'inoltro al cliente della proposta di offerta e della sua successiva accettazione, stipula con i clienti Ordini di Vendita mensili o trimestrali, i quali devono essere obbligatoriamente controfirmati dai clienti in quanto consistono nei documenti negoziali regolatori del ciclo attivo di PreZero.	Ordine di Vendita / contratti	Struttura Sales	Settimanale o mensile
7_TRIB 15	Ad oggi, tutti gli accordi negoziali stipulati da PreZero prevedono e impongono al cliente il pagamento mediante modalità tracciabili (bonifico) non essendo possibile optare per modalità differenti. Tali attività sono tutte tracciate a sistema (SAP).	Ordini di Vendita / contratti SAP	Struttura Sales	Settimanale o mensile
8_TRIB 15	L'attuale prassi operativa prevede che le conferme degli ordini non debbano essere sottoscritte da nessun esponente aziendale in quanto valide e vincolanti nel momento in cui è il cliente a controfirmarle. Le offerte sono implementate in SAP senza la firma del Resp. commerciale. Non sempre esiste un'offerta scritta, il più delle volte si procede direttamente con una conferma d'ordine.	SAP	Responsabile Sales	Settimanale o mensile

6. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonello@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione degli incassi e dei pagamenti - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (ACCOUNTING)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 1	L'ufficio Tesoreria comunica all'OdV eventuali anomalie riscontrate nel corso della gestione delle attività <i>ut supra</i> , a titolo esemplificativo: 1. Prospetto riepilogativo delle transazioni finanziarie esposte a peculiari profili di rischio o di carattere straordinario (ad esempio rilevanza importi, verso Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata, coinvolgenti intermediari o dalla struttura finanziaria complessa, ecc.); 2. Richieste di pagamento per fatture non coperte da contratto rispetto il normale ciclo passivo effettuate da ciascuna Struttura richiedente, con l'indicazione del fornitore / consulente / professionista esterno, causale dell'anomalia, importo, oggetto della fornitura.	Flussi mail	Tesoreria	Ad evento
Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 2	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Bilancio approvato della Società, ivi inclusa la lettera di attestazione della società di revisione	Flusso maill	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione degli adempimenti fiscali - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 3	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Svolgimento di interventi di natura ispettiva da parte della Pubblica Amministrazione (Guardia di Finanza, etc.), con indicazione di eventuali sanzioni applicate 2. Copia dei verbali delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione (Autorità giudiziaria, Guardia di Finanza, etc.), qualora queste abbiano evidenziato dei rilievi e come questi siano stati risolti	Flusso mail	Responsabile Finance	
Gestione delle operazioni infragrupo - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 4	Il Resp. Finance comunica all'OdV: 1. Prospetto di eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo (ad es., finanziamenti o altre operazioni) 2. Eventuali anomalie individuate nell'ambito della gestione della fatturazione intercompany	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento

Gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 5	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Report sui contenziosi e su eventuali procedimenti penali in corso (che includa: un elenco delle controversie in corso; Ufficio giudiziario di riferimento; descrizione della controversia e ruolo della Società; nominativo dei legali incaricati; stato della controversia; probabile esito e potenziale esposizione della Società in ipotesi di soccombenza / condanna); 2. Provvedimenti notificati dall'Autorità giudiziaria alla Società o all'Organo amministrativo o ai Dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/2001 o per i relativi reati presupposto, nonché per reati che possano, anche indirettamente, far configurare una responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231; 3. Sintesi delle transazioni legali occorse con indicazione della controparte, importo e relative motivazioni; 4. Richieste di assistenza legale da parte dei Dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto. 	Flussi mail	Resp. Finance	Ad evento
Gestione dei contratti di consulenza e di prestazione professionale - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 6	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elenco degli incarichi specialistici e consulenze affidati, con indicazione della Struttura richiedente, dell'oggetto, del corrispettivo pattuito e dell'eventuale affidamento diretto 	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento
Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle liberalità - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (FINANCE)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 7	<p>Il Resp. Finance comunica all'OdV:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione degli omaggi 2. Report contenente le spese sostenute per acquisti di omaggi 3. Elenco degli omaggi in uscita (con indicazione degli importi e del beneficiario) 4. Elenco delle sponsorizzazioni effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo 5. Elenco delle liberalità effettuate nel periodo con indicazione: i) dei destinatari; ii) del valore/importo 6. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie 	Flussi mail	Responsabile Finance	Ad evento

	individuate nell'ambito della gestione delle sponsorizzazioni e delle liberalità			
Gestione del facility - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 8	Il Resp. Plant Management comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi eseguiti nel periodo di riferimento e delle contestuali fasi di collaudo supervisionate.	Flussi mail	Struttura Plant Management	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie (personale appartenente a categorie protette) - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 11	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Elenco delle assunzioni relativamente al numero di soggetti rientrante nelle liste delle categorie protette come previsto dalla normativa di riferimento.	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione amministrativa del personale, gestione delle trasferte, dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza - FINANCE & ADMIN MANAGMENT (HR)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 12	La Struttura HR comunica all'Organismo di Vigilanza: 1. Report sui procedimenti disciplinari aperti, per violazioni del Modello 231, e sulle eventuali misure sanzionatorie irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; 2. Report su straordinari/ferie/permessi fuori dai limiti previsti da CCNL; 3. Eventuali situazioni anomale individuate nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi erogati al personale delle spese sostenute in trasferta; 4. Eventuali situazioni di concentrazione o anomalie individuate nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza.	Flussi mail	Struttura HR	Infrannuale
Gestione dei Sistemi Informativi - IT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 13	L'IT Management comunica all'OdV le ipotesi in cui: 1. le dotazioni informatiche aziendali siano state assegnate a soggetti diversi da amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori autonomi della Società; 2. report contenenti l'analisi del trend degli incidenti informatici, nonché l'individuazione di azioni preventive;	Flussi mail	IT Management	Ad evento

	3. report contenente eventuali violazioni connesse al diritto d'autore.			
Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 14	Il Resp. della struttura Purchasing comunica all'OdV: 1. Dettaglio analitico (ad es., fornitore, importo, durata) degli acquisti di importo singolo superiore a 50.000 euro, suddiviso per categoria merceologica	Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento
Negoziante, stipulazione e/o rinnovo di contratti attivi con clienti di natura privatistica - SALES				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 15	Il Resp. Sales comunica all'OdV: 1. Report dei contratti attivi stipulati nel periodo di riferimento con indicazione degli importi e delle eventuali eccezioni e/o deviazioni intervenute rispetto al processo standard (es. sconti non in linea con le politiche definite, ecc.)	Flussi mail	Struttura Sales	Infrannuale

PARTE SPECIALE – Contrabbando ai sensi dell’art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001

1. Finalità della parte speciale – Contrabbando

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2. Le fattispecie di reato di rilevanti

L'allegato 22 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3. Le attività sensibili ex art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
CONTR 1	PURCHASING	Approvvigionamento	La Società, in caso di importazione di merci provenienti da Paesi non aderenti alla Unione Doganale Europea ed al fine di ottenere un risparmio di costi attraverso il mancato pagamento dei diritti di confine, potrebbe effettuare l'ingresso nel territorio dell'Unione Doganale di tali merci soggette a diritti di confine non presentando le stesse all'ufficio doganale competente ovvero potrebbe effettuare l'ingresso nel territorio dell'Unione Doganale di merci ammesse in sospensione d'imposta e svincolarle da tale regime senza il rispetto delle formalità prescritte dalla normativa applicabile.
CONTR 1	PLANT MANAGEMENT	Gestione dei controlli qualità in entrata e in uscita	La Società, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste in materia doganale, potrebbe: a) introdurre merci estere attraverso il confine di terra; b) scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana; c) essere sorpresa con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale; d) asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo quanto previsto nell'art. 90 del Testo Unico Doganale; e) portare fuori del territorio doganale, nelle condizioni previste nelle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine; f) detenere merci estere, quando ricorrano le circostanze previste nel secondo comma dell'art. 25 per il delitto di contrabbando; g) trasportare merci estere con navi senza il permesso della

			<p>dogana;</p> <p>h) trasportare merci estere per via aerea nel territorio dello Stato in assenza della necessaria documentazione;</p> <p>i) costituire depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine o in misura superiore a quella consentita;</p> <p>l) dare, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione od uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione.</p>
CONTR 2	R&D PRODUCT DEVELOPMENT	Gestione delle attività di produzione	<p>La Società, in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste in materia doganale, potrebbe:</p> <p>a) introdurre merci estere attraverso il confine di terra;</p> <p>b) scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;</p> <p>c) essere sorpresa con merci estere nascoste sulla persona o nei bagagli o nei colli o nelle suppellettili o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;</p> <p>d) asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento, salvo quanto previsto nell'art. 90 del Testo Unico Doganale;</p> <p>e) portare fuori del territorio doganale, nelle condizioni previste nelle lettere precedenti, merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine;</p> <p>f) detenere merci estere, quando ricorrano le circostanze previste nel secondo comma dell'art. 25 per il delitto di contrabbando;</p> <p>g) trasportare merci estere con navi senza il permesso della dogana;</p> <p>h) trasportare merci estere per via aerea nel territorio dello Stato in assenza della necessaria documentazione;</p> <p>i) costituire depositi non permessi di merci estere soggette a diritti di confine o in misura superiore a quella consentita;</p> <p>l) dare, in tutto o in parte, a merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti stessi una destinazione od uso diverso da quello per il quale fu concessa la franchigia o la riduzione.</p>

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

4. Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in

esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- avvisare immediatamente le Autorità del verificarsi dell'avvenuto riconoscimento di monete o valori di bollo contraffatti o alterati;
- avvisare i Responsabili di ogni Area eventualmente a rischio, di non procedere alla distribuzione od all'uso di monete o valori di bollo fino a quando non verrà svolto un controllo interno o da parte delle Autorità preposte.

4.2 Area del Non Fare

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

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di detenere, spendere o mettere in circolazione monete o valori di bollo contraffatti od alterati.

5. Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CONTR 1	<p>La Società effettua sul fornitore un controllo da un punto di vista sia qualitativo che economico reputazionale, attraverso una "compliance check". Prima di avviare le trattative commerciali, al fornitore viene trasmessa una check list di documenti da acquisire. Successivamente, in conformità alla Policy del Gruppo Schwarz, una volta ottenuti tutti i dati anagrafici del fornitore effettua un'ulteriore verifica tramite il database di gruppo, cd. "ID PROVE", al fine di verificare la solidità del fornitore, eventuali casi di frodolenza e acquisire il giudizio di idoneità da parte della Capogruppo. L'anagrafica fornitore viene creata solo in caso di esito positivo di tutti i controlli, inclusi quelli volti a verificare l'affidabilità da un punto di vista economico-reputazionale. In caso di esito negativo l'anagrafica fornitore non viene inserita a sistema per cui è impossibile procedere all'istaurazione di nessun rapporto commerciale.</p>	<p>Policy di gruppo Compliance Check ID PROVE</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>
2_CONTR 1	<p>Con periodicità massima di 12 mesi viene eseguita la valutazione complessiva dei risultati ottenuti sulle forniture di ciascun fornitore già inserito nella lista dei fornitori qualificati. Dall'esame delle registrazioni dei reclami si decide di prorogare l'iscrizione se il fornitore soddisfa a una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non abbia avuto più del 10% delle forniture reclamate, per i fornitori che hanno fornito più di 10 partite nel periodo; - non abbia avuto più di 2 	<p>Scheda fornitore Anagrafica Fornitore MD_ACQ03</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>

	<p>partite reclamate, per i fornitori che hanno fornito meno di 10 partite nel periodo, purché la percentuale di reclamo sia inferiore al 30%;</p> <p>- non siano mai sorti problemi circa la gestione degli aspetti ambientali e delle prescrizioni legali ambientali legati alla commessa.</p> <p>Sulla base della valutazione iniziale il fornitore viene annoverato, per un tempo definito, tra i fornitori qualificati: registrazione sulla lista fornitori qualificati (MD_ACQ03).</p> <p>Un fornitore può essere escluso dalla lista fornitori qualificati dopo una serie di forniture con problemi o al verificarsi di problemi di particolare gravità.</p>			
3_CONTR 1	<p>Il Resp. Acquisti, unitamente al Resp. Sales e Resp. Produzione, definisce e aggiorna periodicamente (una volta ogni 7 giorni) la programmazione relativa agli acquisti. Nel corso della riunione tra i Resp. sopra indicati (cd. "Bill of materials") si procede ad un controllo dei dati inseriti da ciascuno (file excel) in riferimento alla propria area rispetto alle disponibilità presenti in magazzino. A seguito di tale confronto si procede all'approvvigionamento.</p>	<p>Pianificazione Acquisti (File Excel)</p>	<p>Struttura Purchasing</p> <p>Struttura Finance</p> <p>Struttura Production</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
4_CONTR 1	<p>Talvolta, prima che l'ordine di acquisto venga emesso, si invia ai potenziali fornitori presenti in anagrafica una richiesta di offerta contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrizione del prodotto/servizio; - requisiti di garanzia qualità; - requisiti della documentazione richiesta; 	<p>PR QUAL_07</p> <p>Flussi mail</p>	<p>Struttura Purchasing</p>	<p>Ad evento</p>

	- condizioni generali di fornitura.			
5_CONTR 1	L'attuale processo di approvvigionamento, essendo costantemente monitorato per tramite di riunioni periodiche tra i vari risp. di funzione interessati, consente alla Struttura Purchasing di intervenire tempestivamente in caso di acquisti urgenti. Allo stato, raramente, la Società si è vista costretta a doversi rifornire presso fornitori non presenti in anagrafica e/o non qualificati.	Verbali di riunioni "Bill of materials"	Struttura Purchasing	Ad evento
6_CONTR 1	La prassi operativa prevede che gli acquisti urgenti siano autorizzati dal Responsabile Purchasing in quanto spesso e volentieri comporta un aggravio di costi.	Flusso mail	Responsabile Purchasing	Ad evento
7_CONTR 1	Una volta identificati i prodotti che tecnicamente sono stati qualificati dal laboratorio, i fabbisogni (demand) mensili e il prezzi di acquisto, le risorse della Struttura Purchasing presenti in stabilimento (il buyer di stabilimento) sono liberi di muoversi per coprire il fabbisogno del mese. Gli Ordini di Acquisto (OdA), dunque, vengono staccati dai buyer di stabilimento dedicati i quali verificano la correttezza e coerenza degli OdA rispetto all'oggetto dell'acquisto nonché la coerenza dei compensi rispetto alla prestazione richiesta. I contratti, invece, vengono definiti nel caso in cui le forniture abbiano un costo unitario significativo e sono verificati direttamente dal Responsabile Purchasing.	Ordini di Acquisto	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile
8_CONTR 1	Gli OdA sono autorizzati a sistema (SAP) dal Responsabile Purchasing sulla base del principio dei	Ordini di Acquisto	Struttura Purchasing Amministratori	Settimanale o mensile

	<p>"quattro occhi". L'attuale Sistema di deleghe e procure vigente, prevede che agli Amministratori sia stato attribuito dalla Società il potere, tra gli altri, di stipulare o modificare qualsiasi contratto inerente all'attività della Società, compresi contratti di mandato, locazione, noleggio, spedizione, trasporto, assicurazione, e di qualsiasi altro genere, anche se di natura mista o atipici, determinandone tutti i termini e condizioni e firmando i relativi documenti contrattuali. Ai procuratori aziendali, invece, con la firma congiunta di due di loro oppure con la firma congiunta di uno di loro e di uno degli Amministratori in carica, sono stati attribuiti, tra gli altri, i poteri di (i) firmare gli ordinativi d'acquisto a fornitori, senza limitazioni per ordini rivolti a Società del gruppo e con limite d'importo pari ad euro 50.000 verso fornitori terzi e di (ii) rappresentare in Italia ed all'estero la Società, stipulando contratti [...] con privati, con limite d'importo pari ad euro 50.000.</p>	Visura camerale	Procuratori aziendali	
9_CONTR 1	<p>La Società si serve del gestionale SAP, il quale effettua in modo automatico un controllo tra la fattura e l'OdA; ove vi sono differenze / anomalie, il flusso informativo invia una segnalazione all'acquirente per avere indicazione su come gestire la situazione. A questo punto, l'acquirente può:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. autorizzare il pagamento della fattura, ancorché difforme dall'OdA, motivando; 2. non autorizzare il pagamento della fattura 	SAP	Struttura Purchasing	Settimanale o mensile

	anomala e segnalare al fornitore l'eventuale errore in fattura (ad es., importo maggiore rispetto all'Oda).			
Gestione dei controlli qualità in entrata e in uscita - PLANT MANAGEMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CONTR 1	La Società è dotata di un laboratorio interno che segue la produzione 24h. Il Laboratorio effettua sulla merce in ingresso un controllo qualità (meccanico/fisiche) affinché la materia risulti conforme alle specifiche desiderate. In caso di valore fuori dalla specifica, il Laboratorio apporta le correzioni necessarie per riportarlo in specifica. Il Laboratorio registra tutti i controlli effettuati su SAP.	PR QUAL_08.1_A PR QUAL_08.1_B SAP	Laboratorio	Giornaliero
2_CONTR 1	In caso di non conformità sulla merce in entrata, il Laboratorio comunica tempestivamente la non conformità all'Ufficio Acquisti e insieme valutano le azioni correttive da adottare. Nel caso in cui non è possibile intervenire con azioni correttive, il Resp. Laboratorio redige il "Mod. Non Conformità", lo trasmette all'Uff. Acquisti e provvede a bloccare su SAP il materiale. Dopodichè, l'ufficio Logistica provvede ad affiggere sul materiale un nastro rosso così da renderlo indisponibile anche visivamente agli operatori.	Flussi mail SAP	Laboratorio Uff. Acquisti Logistica	Ad evento
3_CONTR 1	Contestualmente alla registrazione a sistema del materiale in ingresso, il Resp. di funzione provvede a inserire a sistema i certificati rilasciati dal fornitore, volti a garantire la conformità del	SAP	Laboratorio	Ad evento

	prodotto agli standard internazionali.			
4_CONTR 1	<p>La Società ha adottato una procedura che prevede che un controllo qualitativo sul prodotto una volta terminato il ciclo di produzione. Il Laboratorio, prima della spedizione, effettua un controllo e provvede a registrarne su SAP tutte le attività svolte. Al termine del controllo qualità, il resp. di laboratorio sblocca su SAP il prodotto, aggiornando la dicitura da "prodotto in qualità" a "prodotto conforme".</p> <p>Il "prodotto conforme" viene successivamente preso in carico dalla Logistica, che si occuperà delle attività di spedizione.</p>	SAP	Laboratorio	Giornaliero
5_CONTR 1	I controlli svolti dal Laboratorio sono caricati e registrati a sistema.	SAP	Laboratorio	Ad evento
6_CONTR 1	<p>In fase di consegna del prodotto finale, contestualmente alla bolla, la Società rilascia al cliente copia di tutti i certificati attestanti la qualità dei prodotti impiegati nel processo di produzione (i.e. "Certificati di conformità").</p> <p>Il certificato viene redatto in formato excel, caricato in una cartella condivisa in rete e inviato al cliente, se richiesto, in formato pdf.</p>	Certificato Excel	Laboratorio	Giornaliero
Gestione delle attività di produzione - R&D PRODUCT DEVELOPMENT				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CONTR 2	Sulla base dei progetti validati e degli ordini di acquisto formulati dal cliente si procede ad avviare il ciclo di produzione dei prodotti.	SAP	<p>Resp. Commerciale</p> <p>Resp. Produzione</p>	Giornaliero

2_CONTR 2	In base alla data di consegna del prodotto il Resp. di Produzione effettua una pianificazione giornaliera, a lungo termine, delle risorse da impiegare e delle attività da svolgere.	Doc. pianificazione produzione	Resp. Produzione	Settimanale o mensile
3_CONTR 2	La Società esegue dei controlli qualità sulla merce in ingresso, a seconda della tipologia di prodotti vengono effettuate delle analisi in laboratorio. I risultati delle analisi vengono salvati su SAP. Eventuali non conformità sono tempestivamente comunicate all'uff. acquisti per reclamo al fornitore. Il Resp. Produzione col supporto del Laboratorio definisce le misure correttive da attuare.	PR QUAL_08.2.4	Laboratorio Resp. Produzione	Giornaliero
4_CONTR 2	I controlli in fase di produzione sono effettuati all'inizio della lavorazione, all'inizio di ogni turno e a metà turno. I controlli di produzione sono effettuati secondo il piano di controllo.	PR QUAL_08.2.4 Mod. prodotto	Resp. Produzione	Giornaliero
5_CONTR 2	Al termine del ciclo di produzione vengono svolti dei controlli qualità sul prodotto finito. Il Laboratorio preleva un campione e verifica che tutti i parametri CER e le specifiche tecniche siano stati rispettati. Se i controlli hanno avuto esito positivo, il Laboratorio autorizza la spedizione e sblocca il prodotto su SAP.	Scheda prodotto SAP	Resp. Produzione Laboratorio	Giornaliero

6. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'azienda.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo m.tonellotto@mtpenalisti.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Approvvigionamento - PURCHASING				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CONTR 1	Il Resp. della struttura Purchasing comunica all'OdV: 1. Dettaglio analitico (ad es., fornitore, importo, durata) degli acquisti di importo singolo superiore a 50.000 euro, suddiviso per categoria merceologica	Flussi mail	Struttura Purchasing	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitti contro il patrimonio culturale ai sensi dell'art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001

6. Finalità della parte speciale – Delitti contro il patrimonio culturale

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (1) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi

contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

7. Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 23 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

8. Le attività sensibili ex art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 septiesdecies D.Lgs. n. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE –Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici sensi dell'art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001

1. Finalità della parte speciale –Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2. Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 24 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3. Le attività sensibili ex art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 septiesdecies D.Lgs. n. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.