

PAVER SPA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 17 DICEMBRE 2016
AGGIORNATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL 20/07/2024

INDICE

PARTE GENERALE.....	1
PREMESSA.....	1
1. IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DEGLI ENTI.....	1
1.1. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	2
1.2. APPARATO SANZIONATORIO.....	3
1.3. REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO.....	5
1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	6
1.5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	6
1.6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO NEL CONTESTO DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI DELL'IMPRESA	9
1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	9
2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI PAVER COSTRUZIONI S.p.A.	11
2.1 ORGANIZZAZIONE E REALTÀ OPERATIVA DI PAVER COSTRUZIONI S.P.A.....	11
2.2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE	11
2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	12
3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PAVER.....	14
3.1MOTIVAZIONI DI PAVER COSTRUZIONI S.P.A. NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE.....	14
3.2 FINALITÀ DEL MODELLO	15
3.3 IL PROGETTO PER LA DEFINIZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PAVER.....	16
3.4 IL CODICE ETICO	17
3.5 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	18
4. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	19
5. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
5.1 PREMESSA	19
5.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI PAVER COSTRUZIONI S.P.A.	19
5.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
5.3. REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	24

5.4 VERIFICHE PERIODICHE - MONITORAGGI.....	25
5.5 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	26
5.6 SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	27
5.7 SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. WHISTLEBLOWING).....	28
6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE	30
6.1 PREMESSA	30
6.2 COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI, DIRIGENTI E PERSONALE MUNITO DI POTERI DI RAPPRESENTANZA.....	31
6.3 ALTRO PERSONALE.....	31
6.4 PERSONALE NEO ASSUNTO	32
6.5 I SOGGETTI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO.....	32
7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	33
7.1. LA FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	33
7.2 SISTEMA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	35
7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	38
7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	40
7.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI.....	40
7.6 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI.....	41
8. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	42
PARTE SPECIALE.....	43
PREMESSA	43
1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	43
2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	47
2.1 Il contenuto dei controlli.....	48
3. LE REGOLE GENERALI.....	49
4. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	60
4.1 Gestione delle attività di progettazione, sviluppo e produzione/gestione di marchi e brevetti	60
4.2 Gestione del processo di certificazione CE dei prodotti.....	63
4.3 Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze.....	65
4.4 Gestione del processo di vendita	71
4.5 Partecipazione a gare e procedure indette da soggetti pubblici	76
4.6 Gestione delle attività di marketing e comunicazione. Gestione di omaggi, inviti, donazioni, sponsorizzazioni	81

4.7 Gestione dei flussi finanziari.....	85
4.8 Elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.....	91
4.9 Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere	93
4.10 Selezione, assunzione e gestione del personale.....	95
4.11 Selezione e gestione dei rapporti con gli Agenti	105
4.12 Gestione dei rapporti con le Università.....	108
4.13 Gestione dei rapporti con gli organi societari e di controllo.....	110
4.14 Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza.....	113
4.15 Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, di enti di certificazione e di clienti	115
4.16 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali o di procedimenti arbitrali.....	117
4.17 Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.....	120
4.18 Gestione degli adempimenti ambientali.....	130
4.19 Utilizzo e gestione delle risorse informatiche.....	142
5. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	146

All. 1_Elenco dei reati presupposto

All. 2_Codice Etico

All. 3_Organigramma aziendale

PARTE GENERALE

PREMESSA

PAVER COSTRUZIONI S.p.A. (di seguito anche solo “Paver” o “la Società”), con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001 ha inteso, con l’adozione del presente documento, dare forma al proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il “Modello”), fondato su procedure e presidi atti a garantire il buon governo delle attività aziendali e, quindi, ad ostacolare la commissione di reati.

Tali regole, che la Società ha invero sempre osservato fin dalla sua costituzione, hanno trovato una prima formalizzazione nel 2016, con l’adozione di un Modello per la migliore gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che oggi la Società ha deciso di implementare includendovi anche i presidi già in essere per la prevenzione degli ulteriori rischi *ex* D.Lgs. 231/2001.

1. IL REGIME DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DEGLI ENTI

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati “Enti”) per alcune fattispecie di reato tassativamente indicate dal Decreto medesimo, commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi (“**Reati presupposto**” o “**Reati**”), (i) da persone 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 ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (cd. “**soggetti apicali o di vertice**”), nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cd. “**soggetti sottoposti**”).

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato il Reato e, pur essendo connessa a quest’ultima, rimane autonoma con la conseguenza che la responsabilità dell’Ente sussiste anche quando l’autore del Reato non è stato identificato o non è imputabile ovvero se il Reato si estingue per una causa diversa dall’ammnistia.

L'ampliamento di responsabilità introdotto con l'emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero dall'Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.1. FATTISPECIE DI REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'Ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione di uno dei reati espressamente richiamati negli artt. 23 e s.s. del D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso*.¹

Le fattispecie di Reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie (per l'elenco completo e il dettaglio dei Reati si veda all. 1_Elenco dei reati presupposto):

- Delitti **contro la Pubblica Amministrazione** (art. 24 e art. 25 del D.Lgs. 231/2001);
- Delitti **in materia informatica** (art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001);
- Delitti **di criminalità organizzata** (art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001);
- Delitti **contro la fede pubblica** (art. 25-*bis* del D.Lgs. 231/2001);
- Delitti **contro l'industria ed il commercio** (art. 25-*bis*.1 del D.Lgs. 231/2001);
- **Reati societari** (art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001);
- Delitti con **finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-*quater* del D.Lgs. 231/2001);
- Delitti **contro la personalità individuale** (art. 25 *quater*.1 e art. 25-*quinquies* del D.Lgs. 231/2001);
- Reati relativi agli **abusi di mercato** (art. 25-*sexies* del D.Lgs. 231/2001);

¹ L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

- Reati in materia di **salute e sicurezza sul luogo di lavoro** (art. 25-*septies* del D.Lgs. 231/2001);
- Reati di **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio** (art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di **strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 25-*octies*.1 del D.Lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di **violazione del diritto d'autore** (art. 25-*nonies*);
- Delitto di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-*decies* del D.Lgs. 231/2001);
- Reati **transnazionali** (quali, ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità") indicati dall'art. 10 della L. 16 marzo 2006 n. 146;
- **Reati ambientali** (art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001);
- **Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e favoreggiamento dell'ingresso clandestino degli stranieri e della permanenza illegale dello straniero nello Stato** (art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001);
- **Reati di razzismo e xenofobia** (art. 25-*terdecies* del D.Lgs. 231/2001);
- **Reati di frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo** (art. 25-*quaterdecies* del D.Lgs. 231/2001);
- **Reati tributari** (art. 25-*quinqüesdecies* del D.Lgs. 231/2001);
- **Reati di contrabbando** (art. 25-*sexiesdecies* del D.Lgs. 231/2001);
- **Delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25-*septiesdecies* del D.Lgs. 231/2001);
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 25-*duodevicies* del D.Lgs. 231/2001);
- **inosservanza delle sanzioni interdittive** (art. 23 del D.Lgs. 231/2001).

1.2. APPARATO SANZIONATORIO

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei Reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche come misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni² (con la precisazione che, ai sensi

² La Legge del 9 gennaio 2019 n. 3 ha modificato l'art. 13 del Decreto che disciplina le sanzioni interdittive, prevedendone una maggiore durata in relazione ai reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto (si tratta dei reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità o corruzione). Dall'altro lato, la medesima Legge ha introdotto un'ipotesi di riduzione delle sanzioni stesse nel caso in cui l'ente si sia adoperato per evitare che

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 concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione 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 singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

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

- a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo 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;

l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili.

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'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. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva³.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001⁴, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (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. REATI COMMESSI NELLA FORMA DEL TENTATIVO

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

³ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

⁴ "Commissario giudiziale - Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'Ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero⁵.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- iii.* l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv.* sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

⁵ L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'ente.

In caso di Reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di Reato commesso da **soggetti apicali** sussiste, quindi, in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per andare esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale, provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del Reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un Reato commesso da **soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza** di un apicale, la società risponde se la commissione è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001, in tratti comunque piuttosto generali, i modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei Reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, inoltre, si richiede che, ai sensi del primo comma dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, il modello di organizzazione e di gestione di cui all'art. 6 del Decreto sia adottato ed efficacemente attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli *standard* tecnico - strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

1.6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO NEL CONTESTO DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI DELL'IMPRESA

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costituisce parte integrante dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile che l'imprenditore ha il dovere di istituire a norma dell'art. 2086 c.c.

Esso, infatti, nel suo essere orientato alla prevenzione della commissione dei Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, costituisce elemento che minimizza il rischio di sanzioni che potenzialmente potrebbero incidere negativamente sulla continuità aziendale e, contestualmente, offre un valido strumento di rilevazione tempestiva di situazioni critiche.

In questo senso, il Consiglio di Amministrazione di PAVER COSTRUZIONI S.p.A. provvede al continuo aggiornamento e cura l'attuazione costante del Modello Organizzativo della Società.

1.7. LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

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

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida delle principali associazioni di categoria, anche con riferimento al *business* della Società, e nello specifico a quelle di Confindustria, principale organizzazione rappresentativa delle imprese manifatturiere, emanate il 7 marzo 2002 e da ultimo aggiornate nel giugno 2021 con approvazione da parte del Ministero della Giustizia.

In particolare, le suddette Linee Guida suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le metodologie di *risk assessment* e *risk management*, prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i Reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

La Società ha altresì tenuto conto delle procedure semplificate per l'adozione e l'efficace attuazione dei Modelli di Organizzazione e Gestione della salute e sicurezza nelle piccole e medie imprese elaborate dalla Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro.

Il documento contiene indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25-septies, D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

Inoltre, per quanto riguarda l'istituzione e gestione di canali dedicati alla segnalazione di illeciti secondo il D.Lgs. 24/2023, la Società ha tenuto conto delle Linee Guida approvate da ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 e, da ultimo e per quanto più rileva le società private, le indicazioni contenute nel documento "*Nuova Disciplina Whistleblowing - guida operativa per gli enti privati*", pubblicato da Confindustria ad ottobre 2023.

In ogni caso, l'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente⁶.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno

⁶ Nell'introduzione alle Linee Guida di Confindustria, nella loro ultima versione aggiornata, si legge infatti che "*le Linee Guida, pertanto, mirano a orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative*".

carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI PAVER COSTRUZIONI S.p.A.

2.1 ORGANIZZAZIONE E REALTÀ OPERATIVA DI PAVER COSTRUZIONI S.P.A.

PAVER COSTRUZIONI S.p.A., società fondata negli anni sessanta, si occupa della produzione e installazione di materiali in calcestruzzo, armati e non armati, per applicazioni nell'edilizia civile, agricola e industriale.

La Società svolge la sua attività in quattro stabilimenti, due situati nella zona di Piacenza, uno a Ferrara ed uno a Pistoia e conta su una rete commerciale formata da un gruppo di agenti, capaci e preparati, capillarmente presenti sul territorio a disposizione del cliente per approfondire ogni aspetto legato ai prodotti offerti.

La produzione è costituita da un ampio ventaglio di prodotti brevettati e caratterizzati da una spiccata originalità, frutto della ricerca continua dello *staff* tecnico aziendale che ha messo a punto oltre 52 brevetti.

2.2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE

La Società è gestita da un Consiglio di Amministrazione formato da cinque componenti, che eleggono al proprio interno un Presidente e possono nominare uno o più Amministratori Delegati o conferire speciali incarichi a singoli Amministratori, delegando agli stessi i propri poteri.

Il Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo centrale nell'ambito dell'organizzazione aziendale essendo investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto riservano all'Assemblea.

La rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e agli Amministratori muniti di delega da parte del CdA.

L'Assemblea dei Soci è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Consiglio di Amministrazione presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione. L'Assemblea può essere convocata anche, nei casi previsti dalla legge,

dal Collegio Sindacale, oppure mediante provvedimento del tribunale su richiesta di tanti soci che rappresentino almeno un decimo del capitale sociale.

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno nel termine di 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Le deliberazioni dell'Assemblea risultano da verbale, trascritto nel libro delle decisioni dei Soci.

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei Soci ed è composto di 3 membri effettivi e 2 supplenti in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa vigente.

2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa di PAVER ha al suo vertice il Presidente del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "Presidente") ed è descritta dall'organigramma aziendale (all. 3).

Sono in rapporto di dipendenza gerarchica rispetto al Presidente del Consiglio di Amministrazione le seguenti Funzioni:

- Funzione Sicurezza e Ambiente;
- Funzione Produzione e Direzione Tecnica;
- Funzione Commerciale – settore prefabbricati
- Funzione Commerciale – settore edilizia ed arredo urbano;
- Funzione Amministrativa e Fiscale;
- Funzione Gestione del Personale.

A capo di ciascuna delle Funzioni indicate si colloca un Amministratore Delegato, al quale il Consiglio di Amministrazione ha conferito tutti i poteri necessari per garantire la corretta gestione delle specifiche attività svolte dalla rispettiva area di competenza.

I compiti e le responsabilità aziendali sono così sintetizzabili:

Funzione Sicurezza e Ambiente: si occupa di promuovere il miglioramento continuo delle misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e di garantire

il rispetto delle prescrizioni legali applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.

Cura la pianificazione della formazione del personale sia con riferimento ai corsi previsti in via obbligatoria dall'accordo Stato-Regioni, sia con riguardo al mantenimento di licenze/patenti/autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle mansioni assegnate ai lavoratori. È coinvolta in caso di modifiche alle modalità di svolgimento del lavoro, agli ambienti di lavoro ovvero ai macchinari ed impianti utilizzati, ove sia necessario valutare gli impatti sulla sicurezza e salute dei lavoratori e sulla tutela ambientale.

Funzione Produzione e Tecnica: cura tutte le attività di progettazione sviluppo e realizzazione dei prodotti della Società, gestisce l'installazione degli stessi e coordina le attività di assistenza *post* vendita, avvalendosi a tal fine di personale tecnico.

Le attività di produzione sono svolte all'intero degli stabilimenti di Piacenza, Ferrara e Pistoia, per ciascuno dei quali è individuato un Responsabile di Stabilimento, che riporta al Direttore Tecnico della sede centrale.

Funzione Commerciale: la Società opera nei seguenti principali settori di mercato: *i)* progettazione e sviluppo di sistemi prefabbricati per l'industria; *ii)* soluzioni costruttive per l'agro-zootecnia; *iii)* piccoli manufatti per il settore dell'edilizia e dell'arredo urbano; *iv)* barriere fonoassorbenti, muri di sostegno, spalle e travi da ponte.

Per ciascun settore è individuata una struttura commerciale, formata da Agenti (non presenti per l'area dei prefabbricati per il settore delle infrastrutture e dei sistemi di depurazione), personale interno, un Responsabile il quale riporta al rispettivo Direttore Commerciale (ad eccezione della divisione PaverLife, in cui Responsabile e Direttore coincidono). Al vertice della struttura vi è l'Amministratore Delegato per il settore commerciale.

La Funzione Commerciale si occupa della vendita dei prodotti e servizi, della gestione dei rapporti e delle trattative con i clienti, con i distributori e i partner commerciali, intervenendo anche in fase di post vendita nel caso in cui emergano problematiche relative al prodotto o al pagamento.

Funzione Amministrativa e Fiscale: sovrintende ad ogni attività amministrativa, tra cui la gestione dei flussi finanziari, l'emissione e la gestione delle fatture, la gestione della cassa contante e la gestione degli accordi contrattuali. La medesima Funzione si

occupa della predisposizione della documentazione contabile e della bozza di bilancio e cura i rapporti con gli organi sociali e di controllo. Gestisce le attività connesse alla predisposizione di tutte le dichiarazioni fiscali della Società, con il supporto di consulenti esterni. La Funzione si occupa inoltre della gestione di ogni eventuale iniziativa giudiziaria, nonché delle attività volte alla richiesta e ottenimento di sovvenzioni/contributi/finanziamenti pubblici finalizzati ad attività formative ovvero alla ricerca e all'innovazione tecnologica.

Funzione Gestione del Personale: si occupa del processo di selezione, assunzione e gestione del personale. Partecipa alla definizione del sistema di valutazione e sviluppo del personale. Gestisce la pianificazione e organizzazione delle attività formative per il personale, coordinandosi con la Funzione Sicurezza e Ambiente.

Funzione IT: gestisce le risorse informatiche, le misure di sicurezza e le apparecchiature *hardware* della Società, svolgendo le proprie attività con il supporto di consulenti esterni.

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PAVER

3.1 MOTIVAZIONI DI PAVER COSTRUZIONI S.P.A. NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

La Società ritiene che l'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo "il Modello") costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione di tutti i propri dipendenti e di tutti gli altri soggetti cointeressati (componenti degli organi sociali, fornitori, *partner* commerciali). Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

In particolare, l'adozione e la diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza in tutti i destinatari del rischio di commettere un illecito (la cui realizzazione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire alla Società di poter contare su regole

e strumenti di controllo volti a prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del Reato stesso.

Da tale impostazione deriva che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono rivolti a migliorare complessivamente il governo dei processi aziendali, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Successivamente alla data di prima adozione, la Società ha deciso di dare corso all'aggiornamento del presente Modello, per assicurare il costante allineamento sia sotto il profilo normativo, sia sotto il profilo organizzativo aziendale.

3.2 FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto ed aggiornato dalla Società si fonda su un sistema costituito da procedure e controlli che:

1. individuano le attività sensibili, ne valutano il livello di rischio, promuovendo la documentazione delle verifiche svolte (*Risk Management*);
2. definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società tramite un sistema di procure e di attribuzioni interne che assicura una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
3. attribuiscono all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico, nonché la responsabilità di monitorarne la diffusione al personale della Società, ai collaboratori esterni ed ai terzi in genere che intrattengono rapporti rilevanti con la Società.

Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

1. prevenire e comunque limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali;
2. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un reato da cui possono discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche verso la Società;

3. ribadire che PAVER COSTRUZIONI S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità (anche ove realizzati pensando di perseguire l'interesse della Società o apportare un vantaggio), in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali a cui la Società ha deciso di aderire.

3.3 IL PROGETTO PER LA DEFINIZIONE E PER L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PAVER

Il Modello, come prescritto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice*, è stato predisposto ed aggiornato secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate, che pur possono essere diversamente modulate a seconda della tipologia di intervento e aggiornamento di volta in volta necessari.

Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili

Individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito potrebbero in via astratta essere commessi i Reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e identificazione dei responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (cd. “*key officer*”).

Fase 2 – As-Is Analysis

Analisi e formalizzazione, per ogni processo/attività sensibile di:

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti;
- elementi di controllo esistenti;

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di Reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

Fase 3 – Gap Analysis

Identificazione delle eventuali vulnerabilità e delle relative azioni di miglioramento necessarie a far sì che il Modello Organizzativo sia maggiormente idoneo a prevenire i Reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Fase 4 – Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione

Aggiornamento, sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le *best practice* di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, articolato nelle seguenti parti:

- **Parte Generale**, contenente una descrizione del panorama normativo di riferimento, dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema disciplinare;

Parte Speciale, il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività sensibili - definite come le attività della Società nel cui ambito potrebbero, in via astratta, essere commessi i Reati presupposto previsti dal Decreto - con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

3.4 IL CODICE ETICO

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico adottato dalla Società.

In termini generali, il Codice Etico è un documento ufficiale della Società, indirizzato a tutto il personale, agli amministratori, ai clienti e ai fornitori che esprime gli orientamenti di PAVER e che richiede comportamenti improntati alla legalità, onestà, trasparenza, indipendenza, imparzialità e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la Società assume nei confronti dei cd. "portatori di interesse" (ad es. personale, fornitori, consulenti, clienti, Pubblica Amministrazione).

Il Modello costituisce un documento distinto ed autonomo rispetto al Codice Etico, per quanto entrambi i documenti siano accomunati dalla esplicita volontà di PAVER di operare sia all'interno che verso l'esterno nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Benché distinti, i due documenti sono evidentemente complementari: il Codice Etico può essere visto anche quale ulteriore modalità operativa per l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni contenute nel Decreto, in quanto chiarisce ciò che è richiesto e ciò che è vietato al fine di evitare la commissione di qualsivoglia reato previsto o richiamato dal Decreto e non solo di quelli che, per la loro particolare vicinanza alle attività svolte dalla Società, trovano specifica trattazione nel Modello.

Le relative norme di condotta, che ne garantiscono l'attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione della Società e costituiscono un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovino ad agire in nome e per conto della stessa.

Il Codice Etico è allegato al presente Modello e ne costituisce parte integrante (all.2).

3.5 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il Modello così approvato non sostituisce, ma affianca e completa il sistema di controlli di cui PAVER è già dotata (e sui cui il Modello stesso si fonda) e insieme al Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, lo indirizza chiaramente all'obiettivo di legalità e trasparenza che la Società fa proprio in ogni ambito di attività.

Il sistema dei processi aziendali e dei controlli interni della Società è composto da:

- i) le regole di *governance* societaria indicate nello statuto sociale;
- ii) il sistema di procure e di attribuzioni interne;
- iii) il Manuale del sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro e le procedure di gestione della qualità;
- iv) le procedure e le istruzioni operative adottate dalla Società per la sicurezza dei lavoratori e per la produzione di manufatti sicuri;
- v) le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti di aziende produttrici di laterizi e manufatti cementizi.

Le regole comportamentali e le procedure sopra elencate, pur non essendo state emanate in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, hanno tra i loro precipui fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei Reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001, anche di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nella Parte Speciale del Modello, in quanto, pur presi in considerazione in fase di analisi del rischio, non hanno presentato profili tali richiedere l'introduzione di controlli specifici.

4. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le regole contenute nel presente Modello si applicano ai componenti degli Organi Sociali e a tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché a tutti i dipendenti ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate (in seguito tutti detti, collettivamente, i Destinatari).

I principi e gli *standard* di controllo contenuti nel Modello si applicano altresì, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti, quali ad esempio agenti, fornitori o appaltatori: tali soggetti, per effetto di apposite clausole contrattuali, si impegnano a tenere, nell'ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti ed in particolare idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei Reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 PREMessa

In base alle previsioni del Decreto, la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione, nel suo interesse o vantaggio, di Reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente – oltre ad aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati – ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dello stesso ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ("Organismo di Vigilanza" o "OdV").

5.2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI PAVER COSTRUZIONI S.P.A.

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, con delibera del Consiglio di Amministrazione ed è individuato in un organo che, secondo le valutazioni svolte dal Consiglio di Amministrazione, può essere costituito sia in composizione monocratica - nella persona di un professionista

esterno - sia collegiale - prevedendo nella composizione almeno un professionista esterno cui è attribuito il ruolo di Presidente.

Il compenso spettante ai singoli membri esterni dell'OdV è stabilito dal Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

I componenti sono scelti in modo che l'Organismo di Vigilanza presenti i requisiti di professionalità, indipendenza, autonomia e continuità di azione indicati dalle Linee Guida di Confindustria ed in particolare:

- **l'indipendenza**, garantita attraverso la nomina a componente dell'Organismo di Vigilanza di almeno un soggetto esterno alla Società e non legato ad essa da alcun rapporto contrattuale di rilievo tale da comprometterne l'indipendenza di giudizio, cui è attribuito il ruolo di Presidente;
- **la professionalità**, in quanto l'OdV comprende al proprio interno le necessarie competenze in materia di attività ispettive, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi legali;
- **l'autonomia**, in quanto all'OdV è garantita l'autodeterminazione nell'iniziativa di controllo scevra da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. Inoltre i componenti dell'OdV presentano i caratteri dell'autonomia e dell'obiettività di giudizio, poiché non svolgono compiti operativi, né assumono decisioni riferibili alle attività operative della Società;. L'OdV riporta direttamente ai vertici aziendali, ossia al Consiglio di Amministrazione, con la possibilità di riferire anche al Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza è, inoltre, dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività; da ultimo, le regole di funzionamento interno dell'OdV vengono definite ed adottate dallo stesso nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;

- **la continuità di azione**, in quanto l'OdV è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza prevista dal Decreto e vigila costantemente sull'effettiva e efficace attuazione del Modello Organizzativo in accordo a quanto previsto dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza adotta in autonomia un Regolamento che disciplina gli aspetti principali relativi al proprio funzionamento.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità. In particolare, il soggetto designato a

ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di quote di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento o ad altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (si tratta attualmente dell'interdetto, dell'inabilitato, del fallito, o di chi è stato condannato con sentenza - anche non passata in giudicato - ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società, individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione, restano in carica per tre esercizi o per il diverso periodo stabilito in sede di nomina, previa verifica esplicita dei requisiti di eleggibilità più sopra descritti.

Alla scadenza del termine, l'OdV rimane in carica sino alla nomina di un nuovo OdV o alla propria rielezione nel successivo Consiglio di Amministrazione, che deve svolgersi in ogni caso entro due mesi dal termine dell'incarico.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessano dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano accettate dal Consiglio di Amministrazione, ovvero venga nominato altro componente in sostituzione e, in ogni caso, trascorsi tre mesi dalla comunicazione delle dimissioni.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione sentito il Collegio Sindacale in caso di:

- sopraggiungere di una delle cause di incompatibilità di cui sopra;
- inadempimento reiterato ai compiti previsti dal Modello;
- l'omessa o insufficiente vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto – che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, pur non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- la cessazione da altro incarico nel caso in cui lo stesso sia stato il presupposto esplicito per la nomina a componente dell'OdV (es. il ricoprire una certa funzione all'interno della Società).

In ogni caso di rinuncia, cessazione, revoca o morte, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione del membro dell'OdV cessato dalla carica, sentito il Collegio Sindacale. I membri così nominati restano in carica per il periodo di durata residuo dell'OdV.

5.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

1. vigilare sull'effettività del Modello affinché i comportamenti dei Destinatari rispettino le prescrizioni ivi contenute;
2. verificare la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione di Reati;
3. assumere ogni utile iniziativa affinché il Consiglio di Amministrazione mantenga costantemente aggiornato il Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi ed aziendali.

A livello più operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

1. verificare periodicamente l'impatto sulle previsioni del Modello di variazioni normative ovvero delle modalità di svolgimento dell'attività aziendale, al fine di

- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali esigenze di aggiornamento al Modello stesso;
2. effettuare verifiche periodiche, sulla base di un programma annuale, comunicato al Consiglio di Amministrazione, volte all'accertamento dell'effettività ed efficacia del Modello ed in particolare a verificare che le procedure ed i controlli da esso contemplati siano applicati adeguatamente;
 3. sulla base di tali verifiche, predisporre annualmente un rapporto da presentare al Consiglio di Amministrazione che evidenzi le attività eseguite, i risultati delle verifiche, le eventuali azioni correttive suggerite e il loro stato di avanzamento;
 4. coordinarsi con le Funzioni (anche attraverso apposite riunioni):
 - per uno scambio di informazioni al fine di garantire l'aggiornamento delle attività sensibili;
 - per tenere sotto controllo il profilo di rischio delle attività svolte all'interno della Società e la loro evoluzione al fine di realizzare un costante monitoraggio;
 - per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello.
 5. raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello;
 6. promuovere iniziative per la formazione dei Destinatari del Modello e per la sua comunicazione, diffusione e adeguata comprensione;
 7. segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, uno o più Amministratori Delegati;
 8. vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello e del Codice Etico, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori.

L'OdV, nei limiti della normativa vigente, ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, nonché ha la possibilità di acquisire direttamente dati ed informazioni dai soggetti responsabili.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e copia dei verbali viene custodita dall'OdV in apposito archivio in formato cartaceo ed elettronico. La verbalizzazione può essere affidata ad un soggetto esterno scelto dall'OdV, che resta

vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

Le attività poste in essere dall'OdV nell'esercizio delle proprie funzioni non possono essere in alcun caso sindacate da altro organismo o struttura aziendale, fermo restando, però, che il Consiglio di Amministrazione è tenuto a svolgere un'attività di riscontro sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza dispone di un *budget* annuale di risorse finanziarie approvato dal Consiglio di Amministrazione in sede di definizione e assegnazione del *budget* annuale alle diverse funzioni e direzioni aziendali, su proposta del medesimo OdV. Delle stesse l'OdV può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti al medesimo assegnati, con l'unico obbligo di successiva rendicontazione.

In ogni caso, in considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'OdV, nello svolgimento dei compiti che gli competono, può avvalersi del supporto sia delle risorse interne sia, ove queste non abbiano le competenze necessarie, di consulenti esterni. In tale ultimo caso, l'OdV opererà nell'ambito del *budget* attribuitogli e attivando le procedure interne per la selezione del fornitore.

5.3. REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

Nei confronti del Consiglio di Amministrazione l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

1. inviare il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
2. comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte;
3. trasmettere, con cadenza almeno annuale, una relazione scritta in merito (i) all'attività svolta; (ii) ad eventuali violazioni del Modello e (iii) ad eventuali criticità in termini di effettività ed efficacia dello stesso; (iv) eventuali esigenze di aggiornamento del Modello per violazioni, modifiche organizzative o novità normative, con indicazione del relativo livello di urgenza; (v) la propria gestione di spesa (rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il *budget* in dotazione all'OdV); comunicare per iscritto eventuali violazioni del Modello di cui sia stato informato o che abbia

- direttamente riscontrato e che non siano già a conoscenza del Consiglio di Amministrazione;
4. comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle Funzioni e/o dei processi, qualora dai controlli emergessero aspetti suscettibili di miglioramento. In tali casi, i soggetti suindicati comunicano all'OdV il piano delle azioni di miglioramento con i relativi interventi predisposti;
 6. segnalare per iscritto al Consiglio di Amministrazione eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
 - fornire alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari tutte le informazioni a sua disposizione;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando al riguardo le opportune indicazioni.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Anche al di fuori della relazione periodica, l'Organismo di Vigilanza può essere invitato a riferire al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività, su richiesta del medesimo.

Inoltre, gli incontri formali con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati nei rispettivi libri e copie dei verbali e di eventuali relazioni scritte devono essere custodite a cura dell'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

5.4 VERIFICHE PERIODICHE - MONITORAGGI

L'OdV, avvalendosi del personale interno o di consulenti esterni, promuove specifiche attività di *audit* sulle attività operative della Società con:

1. interventi "a piano";
2. interventi mirati in caso di:
 - specifica richiesta formulata da parte degli organi sociali;
 - indizi o segnalazioni di situazioni a rischio derivanti dal flusso informativo operante nell'ambito del Modello predisposto.

Nella predisposizione degli interventi "a piano", l'OdV tiene conto dei seguenti indici

di sensibilità:

1. accadimento nel passato di Reati rilevanti per l'applicazione del D.Lgs. 231/01 o comunque di comportamenti che avrebbero potuto darvi luogo;
2. esistenza di procedure specifiche a regolamentazione del processo sensibile oggetto di verifica;
3. valutazione dei fattori di rischio;
4. innovazione dei profili di *business* o criticità della Funzione rispetto agli stessi.

Sulla base di tali verifiche l'OdV predispose il rapporto annuale che evidenzia le problematiche riscontrate e ne individua le azioni correttive da intraprendere.

5.5 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, vengono trasmesse per iscritto (anche tramite posta elettronica) all'OdV da parte dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

1. le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
2. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che possano interessare la Società;
3. comunicazioni interne ed esterne riguardanti comportamenti rilevanti per l'effettiva applicazione del Modello (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
4. richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda nell'ambito di un'indagine giudiziaria;
5. notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
6. notizie relative a significativi cambiamenti organizzativi;
7. aggiornamenti delle procure e di attribuzioni interne di compiti e responsabilità;
8. infortuni gravi e, comunque, violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro.

In ogni caso, le persone identificate dall'OdV inviano periodicamente allo stesso i flussi informativi concordati e tengono a disposizione la documentazione di supporto per le eventuali verifiche.

Tutti i Destinatari hanno il dovere di informare l'Organismo di Vigilanza su qualunque fatto o comportamento sanzionabile quale Reato previsto come presupposto dal Decreto o, in ogni caso, non in linea con il Modello.

Le comunicazioni e la documentazione rilevante ricevuti dall'OdV ai fini del rispetto del Decreto sono conservati da parte dello stesso nel proprio archivio ad accesso riservato e dovranno essere oggetto di "passaggio di consegne" in caso di avvicendamento.

5.6 SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello e/o del Codice Etico o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- *e-mail*: : odv@paver.it
- lettera raccomandata indirizzata a: Organismo di Vigilanza c/o PAVER COSTRUZIONI S.p.A., strada per Corte Maggiore n. 25 Piacenza (PC).

In particolare, devono essere segnalate senza ritardo:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di personale della Società per reati previsti nel D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello e tutti i comportamenti che possano determinare una violazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e propone al Presidente del Consiglio di Amministrazione gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando

eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

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

Oltre che per segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, i canali indicati possono essere utilizzati anche per la trasmissione dei flussi informativi di cui al precedente par. 5.5.

5.7 SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. WHISTLEBLOWING)

La Legge 179/2017 ha introdotto l'obbligo per tutte le società di diritto privato di aggiornare e implementare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, istituendo e regolando un sistema che consenta ai propri lavoratori la possibilità di segnalare eventuali attività illecite di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. *whistleblowing*).

In particolare, la sopra citata Legge è intervenuta inserendo all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 il comma 2 *bis* a norma del quale il Modello Organizzativo deve prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Tale norma - che mira ad incentivare la collaborazione dei lavoratori nella rilevazione di possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano danneggiare clienti, colleghi o la stessa reputazione ed integrità dell'impresa - introducendo specifiche tutele a favore del segnalante, interviene su un duplice piano: (i) da un lato, imponendo a enti e imprese di creare una procedura organizzativa che consenta a chi ritenga di dover segnalare o denunciare un illecito di agire senza mettere a repentaglio la propria posizione sul piano personale e lavorativo per effetto della segnalazione stessa; (ii) dall'altro lato, prevedendo un sistema di garanzie sostanziali e processuali volte a impedire che dalla segnalazione o denuncia possano derivare forme di ritorsione da parte del datore di lavoro.

In adempimento e nel rispetto di quanto sopra, PAVER ha istituito appositi canali che garantiscono la riservatezza degli autori delle segnalazioni come di seguito specificato:

Canale segnalazione episodi illeciti

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.24/2023, che recepisce la Direttiva UE 2019/1937, la società Paver Spa ha implementato un canale di segnalazione che garantisca, mediante il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, delle persone eventualmente coinvolte/menzionate, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione (ai sensi dell'Art.4 comma 1 del D.Lgs.24/2023).

Tale canale consiste in una piattaforma on-line, dotata dei requisiti normativi: collocamento server in UE; data security encryption (mediante certificati SSL); GDPR compliant; test di sicurezza; certificazione ISO.27001; duplice lingua ITA-ENG per front-end e back-end.

A corredo dell'attivazione del canale la società ha provveduto alla:

- adozione di un Modello Whistleblowing (procedura interna di gestione del canale delle segnalazioni) che rappresenta parte integrante del presente Modello Organizzativo;
- nomina del Gestore esterno della piattaforma nel consulente Galli Data Service Srl;
- redazione della documentazione a corredo (note legali ed informativa privacy, istruzioni per l'utilizzo della piattaforma, comunicato interno, comunicazione alle rappresentanze/organizzazioni sindacali, documentazione privacy).

6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

6.1 PREMESSA

Ai fini dell'efficacia del Modello, la Società garantisce un'adeguata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei confronti dei componenti degli organi societari e di tutti i dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con la Società.

Detto obiettivo riguarda tutte le risorse rientranti nelle categorie anzidette, siano esse già presenti in azienda o di futuro inserimento. Il livello di formazione ed informazione è attuato con modalità specifiche ed appropriate in relazione alla funzione svolta dai Destinatari. Il personale è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

È garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello e il Codice Etico ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili.

La Società provvede ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dalla Società.

La Società attua anche iniziative di sensibilizzazione del personale per divulgare le finalità dell'istituto del *whistleblowing* e la Procedura adottata, in particolare per quanto riguarda il funzionamento dei canali interni di segnalazione. Una formazione specifica è dedicata al Gestore Esterno del *Whistleblower System* e a coloro che comunque sono coinvolti nell'accertamento delle segnalazioni.

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria: l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare.

Della proficua partecipazione ai corsi di formazione viene tenuta evidenza ed adeguata documentazione anche ai fini della precisa tracciabilità nel tempo.

6.2 COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI, DIRIGENTI E PERSONALE MUNITO DI POTERI DI RAPPRESENTANZA

La formazione dei componenti degli organi sociali e dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza o che, in ogni caso, possano ricoprire il ruolo di "soggetti apicali, avviene attraverso seminari in aula che sono ripetuti almeno triennialmente. Quale strumento di comunicazione ed informazione è predisposta la diffusione di comunicati informativi. L'attività di formazione periodica viene svolta avendo cura di rispettare i seguenti contenuti minimi:

1. esplicazione delle prescrizioni del Decreto con particolare riferimento alle attività svolte dalla Società, le sanzioni previste, i Destinatari, le condizioni normative al verificarsi delle quali la Società può essere considerata responsabile, nonché le possibili esimenti da responsabilità;
2. esame delle caratteristiche e delle finalità del Modello, e, in particolare, dei criteri di comportamento da seguire nello svolgimento delle attività sensibili;
3. indicazione dei Destinatari, delle modalità di diffusione e dei principi contenuti nel Modello;
4. descrizione della composizione e delle responsabilità dell'OdV con specifica indicazione degli strumenti messi a disposizione per eventuali segnalazioni;
5. indicazione dei Destinatari del sistema sanzionatorio e delle modalità con le quali è stabilita l'entità della sanzione da comminare in caso di violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione del Modello.

Quanto sopra costituisce una formazione di base cui potranno essere aggiunti contenuti specifici, definiti caso per caso secondo la necessità, anche con riferimento a categorie mirate di Destinatari o temi specifici di particolare rilievo.

6.3 ALTRO PERSONALE

La formazione del personale non rientrante nelle categorie di cui al precedente paragrafo avviene secondo modalità differenziate in base alle mansioni dal

medesimo svolte e al suo coinvolgimento nell'applicazione del presente Modello. Tale formazione può avvenire in aula o in modalità *e-learning*, sentito l'OdV e rispettando i contenuti minimi della formazione di base previsti nel paragrafo precedente.

La divulgazione e l'informazione riguardanti il Modello e il Codice Etico (compresi i successivi aggiornamenti) al personale cui ci si riferisce nel presente paragrafo può avvenire sia tramite invio *e-mail*, sia con affissione in bacheca.

6.4 PERSONALE NEO ASSUNTO

La formazione del personale neo assunto avviene secondo i criteri previsti nel presente capitolo. In considerazione della possibile asimmetria tra momento dell'inserimento in azienda ed erogazione dei corsi pianificati, ai neo assunti viene subito fornita copia del Modello e del Codice Etico della Società ed una dichiarazione di presa visione da firmare per accettazione.

La formazione di neo assunti è programmata in base al ruolo aziendale ricoperto ed ai relativi rischi di commissione dei Reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

6.5 I SOGGETTI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Codice Etico e del Modello, nelle parti applicabili, è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: agenti, *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

La Società valuta le modalità, a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e *partner* (ad es. idonea diffusione del Codice Etico sul sito Internet, allegazione ai contratti di comunicazioni o documenti) con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure seguite in virtù dell'adozione del Modello e del Codice Etico, prevedendo altresì l'inserimento di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Modello medesimo, pena l'applicazione di sanzioni o la risoluzione del rapporto.

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico, richiedendo agli stessi di attestare formalmente la presa visione del documento e il loro impegno a seguirne le disposizioni.

7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

7.1. LA FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia della infrazione e comunque dotate di una funzione di deterrenza) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, rende efficace l'azione di vigilanza e prevenzione e ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto, un requisito essenziale del Modello.

Il Sistema Disciplinare, diffuso al personale tramite idonei strumenti (invio di *email*, archiviazione nella cartella dedicata sulla rete aziendale, affissione in bacheca, ecc.), è stato definito sulla base delle previsioni contenute nei contratti collettivi applicabili ed è ispirato ai seguenti principi:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari (per il che, la parte disciplinare in senso stretto è quella che riguarda i dipendenti, mentre la sanzionatoria riguarda i terzi; insieme le due parti sono denominate "Sistema Disciplinare") e tiene conto di comportamenti recidivi;
2. individua esattamente le sanzioni da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure interne richiamate dal Modello stesso, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle prescrizioni normative applicabili;
3. prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle applicabili sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione ed in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare.

In particolare, il presente Sistema Disciplinare è rivolto:

1. alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società;
2. alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra ed in generale a tutti i dipendenti;

3. a tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito della Società concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività della Società, compresi i consulenti e gli altri collaboratori esterni comunque denominati.

Il presente Sistema Disciplinare è suddiviso in sezioni, ognuna da riferire alla particolare categoria dei soggetti destinatari, tenuto conto del particolare *status* giuridico dei diversi soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari o contrattuali prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore dell'infrazione, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Il sistema disciplinare è reso pubblico e diffuso unitamente al presente Modello mediante invio di *e-mail* a tutti i dipendenti o pubblicazione nella bacheca aziendale.

Restano ferme le previsioni di cui all'art. 7 della L.300/1970 e al CCNL applicabile in materia di procedimento sanzionatorio, che si intendono in questa sede integralmente richiamate. In particolare:

- non verrà adottato alcun provvedimento disciplinare senza che l'addebito sia stato preventivamente contestato al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non verranno applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni, eventualmente con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- qualora il provvedimento disciplinare non venga adottato nei sei giorni successivi alla presentazione di tali giustificazioni, queste si intenderanno accolte;
- la sanzione deve essere applicata mediante provvedimento scritto e motivato;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia tale da comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento del licenziamento, fermo in tal caso il diritto alla retribuzione;
- non si terrà conto ai fini della recidiva dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

È affidato all'OdV il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del Sistema Disciplinare, nonché di informare il Consiglio di Amministrazione della Società affinché provveda ad aggiornare, modificare e/o integrare il sistema disciplinare stesso, qualora lo ritenesse necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

7.2 SISTEMA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato da PAVER COSTRUZIONI S.P.A. è specificamente regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Laterizi e Manufatti Cementizi applicato dalla Società.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

A titolo esemplificativo, costituiscono illecito disciplinare le seguenti condotte:

- a) colposa violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello;
- b) negligente violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello; (ad es. l'inadempimento degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza; la mancata partecipazione alle iniziative di formazione promosse dalla Società);
- c) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso;
- d) volontaria violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso con la finalità di eludere i controlli previsti dalla Società o, comunque, di commettere un reato

Inoltre, il sistema disciplinare di seguito delineato si applica in ogni caso di violazione delle regole e delle disposizioni previste in materia di *whistleblowing* e, in particolare, a coloro che:

- violino le misure di tutela adottate nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni;
- violino le misure di tutela previste nei confronti degli altri soggetti coinvolti, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023;
- adottino comportamenti ritorsivi o discriminatori ai sensi del D.Lgs. 24/2023 nei confronti dei soggetti sopra indicati, in connessione con la segnalazione; effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino totalmente infondate;
- abbiano effettuato una segnalazione /denuncia/divulgazione pubblica e siano stati condannati con sentenza, anche non definitiva di primo grado per i reati di calunnia o diffamazione ovvero ritenuti responsabili civilmente, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa (Cfr. art. 16, co. 3 D.Lgs. n. 24/2023).

Ove il procedimento disciplinare si instauri a seguito dell'accertamento di una segnalazione, nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso e reso per iscritto della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. In tali casi, è dato preventivo avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni che rendono necessaria la rivelazione dei dati riservati. Qualora il soggetto segnalante neghi il proprio consenso, la segnalazione non potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare.

Le infrazioni delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo e del Codice Etico da parte dei dipendenti, potranno essere punite – a seconda della gravità della violazione e tenuto conto dell'eventuale recidiva – con:

- Rimprovero verbale o scritto: incorre in tale sanzione il dipendente che non osservi correttamente o violi una previsione del Modello o una procedura in uno dei suoi aspetti formali (ad esempio, non dia pronta comunicazione scritta al

proprio Responsabile di Funzione circa l'avvio di una procedura o non richieda prontamente uno dei visti previsti dalla procedura, pur avendo ricevuto verbalmente le necessarie autorizzazioni);

- Multa: incorre in tale sanzione il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure richiamate dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- Sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di 3 giorni: incorre in tale sanzione il dipendente che nel violare le procedure richiamate dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
- Licenziamento, anche senza preavviso nei casi previsti: incorre in tale sanzione il dipendente che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento, in violazione alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco alla commissione di un Reato. Il licenziamento del lavoratore senza preavviso riguarda i casi in cui da ciò derivi il venir meno della fiducia della Società nei suoi confronti e/o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto.

In ogni caso, le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, anche ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

Al fine di ottemperare alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 con riguardo all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto da parte dei dipendenti non dirigenti delle misure previste nei modelli di organizzazione,

gestione e controllo, la Società si avvale quindi del sistema disciplinare sopra brevemente descritto.

In particolare, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello Organizzativo e dalle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'adeguatezza del sistema disciplinare rispetto alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 viene costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale viene garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni applicate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'accertamento delle infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza dell'Amministratore Delegato con delega alla gestione del personale e dell'Ufficio Personale che dal medesimo dipende.

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

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza del contenuto dell'addebito e della tipologia di sanzione che si intende irrogare.

All'OdV viene data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il Datore di Lavoro, in caso di violazione dei principi generali del Modello adottato e delle procedure aziendali e/o del Codice Etico, si prevede la competenza del Consiglio di Amministrazione, ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che il rispetto da parte dei dirigenti di quanto previsto nel presente Modello e nel

Codice Etico e l'obbligo di far rispettare agli altri dipendenti quanto previsto in tali documenti sono elementi essenziali del rapporto di lavoro dirigenziale, che si riflette non solo all'interno della Società ma anche all'esterno, ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti della Società, nei confronti dei responsabili saranno adottate le seguenti misure, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello o nel Codice Etico, il dirigente sarà destinatario, dopo un primo richiamo verbale, di un richiamo scritto all'osservanza del Modello e del Codice Etico quale condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società, tenuto particolarmente conto delle responsabilità affidate al dirigente;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello o del Codice Etico o di reiterazione di una o più violazioni di cui al punto che precede, tale da configurare – a seguito delle opportune e necessarie verifiche da parte della Società – un notevole inadempimento da ascrivere a colpa o dolo del dirigente, la Società procederà al licenziamento del dirigente stesso, con il riconoscimento dell'indennità sostitutiva del preavviso;
- in caso di violazione di una o più prescrizioni del Modello o del Codice Etico di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, la Società procederà al licenziamento, senza preavviso né relativa indennità sostitutiva, del dirigente stesso ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile e delle norme del CCNL applicato.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso e l'esclusione dal programma di incentivazione eventualmente applicabile nell'anno in cui la violazione è stata riscontrata.

L'Organismo di Vigilanza deve sempre essere informato circa ogni procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello da parte dei dirigenti.

7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

La Società valuta con particolare rigore le infrazioni del Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e che ne manifestano, dunque, l'immagine verso le Istituzioni, dipendenti, i clienti ed il pubblico in generale.

Nel caso in cui un Amministratore della Società violi la normativa vigente o le previsioni contenute nel Modello Organizzativo e/o nel Codice Etico, l'OdV informerà tempestivamente e formalmente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

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

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di Reati previsti dal D. Lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello Organizzativo;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o *partner* della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- la tolleranza di irregolarità commesse da prestatori di lavoro o *partner* della Società.

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

7.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello/Codice Etico da parte di uno o più Sindaci,

informa tempestivamente dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

7.6 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto e del Modello per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine, è previsto l'inserimento all'interno dei contratti (di agenzia, di fornitura, di collaborazione, di appalto *etc.*) di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa e le regole indicate nei citati documenti e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa. Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e ad osservare il Codice Etico adottato da Paver, nonché il Modello per le parti applicabili.

In relazione ai contratti già in essere, è prevista la sottoscrizione di apposite lettere di impegno al rispetto dei sopra citati principi da parte delle controparti contrattuali.

L'Organismo di Vigilanza è informato della violazione accertata e delle azioni intraprese nei confronti del terzo.

Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti di agenti, collaboratori, consulenti e terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

8. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’Organo Dirigente”, in conformità con la disposizione di cui all’articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, l’adozione, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società ovvero, nel caso di modifiche non sostanziali e di natura descrittiva (es. modifica nella denominazione di funzioni e procedure), al Presidente del Consiglio di Amministrazione, salvo successiva ratifica da parte dello stesso Consiglio in quanto depositario del potere originario di disporre in relazione al Modello.

Nel caso di modifiche o aggiornamenti curati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, lo stesso ne darà tempestiva informazione all’Organismo di Vigilanza e al Collegio Sindacale.

In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza può valutare ed esprimere parere sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello prima che le stesse siano effettivamente adottate.

A titolo esemplificativo, la Società valuta l’aggiornamento del Modello e il suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

PARTE SPECIALE

PREMESSA

Il progetto di aggiornamento del Modello di PAVER COSTRUZIONI S.p.A. ha consentito di individuare le attività aziendali (cd. attività sensibili) nel cui ambito potrebbero essere commessi i Reati presupposto previsti dal Decreto.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna delle attività sensibili rilevate nelle fasi di *risk assessment* i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/01.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Cap. 7 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 8 della Parte Generale.

1. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili individuate a seguito delle rilevazioni e delle interviste con il personale della Società sono di seguito riportate:

1. Gestione delle attività di progettazione, sviluppo e produzione/gestione di marchi e brevetti

L'attività attiene alle molteplici fasi di ricerca, studio e progettazione per lo sviluppo e l'innovazione dei prodotti, nonché per la realizzazione delle commesse acquisite dai clienti, fino alla fase di consegna.

Include l'avvio dell'*iter* di registrazione di brevetti nel caso di nuove invenzioni.

2. Gestione del processo di certificazione CE dei prodotti

Il processo concerne le attività svolte da PAVER per ottenere la certificazione CE necessaria all'immissione nel mercato dei prodotti sviluppati. Include anche le verifiche e i controlli posti in essere per assicurare che la produzione rispetti quanto richiesto dalla normativa applicabile.

3. Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze

L'attività riguarda gli approvvigionamenti di materiali, beni, servizi e consulenze funzionali alle attività produttive e organizzative della Società.

4. Gestione del processo di vendita

Comprende la gestione dei rapporti con i clienti già acquisiti e con i *prospect client* per la vendita dei prodotti di PAVER attraverso la rete agenziale e la Funzione Commerciale. L'attività non riguarda la vendita a soggetti pubblici, che trova specifica declinazione qui di seguito.

5. Partecipazione a gare e procedure indette da soggetti pubblici

Sebbene PAVER non operi di frequente vendite dirette a soggetti pubblici, le nuove opportunità di business che si sono di recente presentate hanno portato alla necessità di definire specificamente i controlli da applicare sia nel caso di vendite alla Pubblica Amministrazione tramite la partecipazione a bandi di gara – anche tramite ricorso alla costituzione di ATI -, sia tramite inviti ad offrire o altre modalità disciplinate dal Codice degli Appalti.

6. Gestione delle attività di marketing e comunicazione. Gestione di omaggi, inviti, donazioni, sponsorizzazioni

L'attività attiene in generale alle iniziative pubblicitarie e promozionali ed in particolare all'organizzazione e partecipazione, secondo la pianificazione annuale, a fiere, eventi e congressi di settore. Comprende altresì la comunicazione aziendale verso l'esterno, anche attraverso il sito *internet* della Società e i *social network*. Include le attività relative alla dazione di omaggi, donazioni e sponsorizzazioni.

7. Gestione dei flussi finanziari

L'attività si riferisce alla pianificazione finanziaria, nonché alla gestione dei pagamenti e degli incassi e in generale alla movimentazione delle risorse finanziarie originate dall'attività di PAVER.

8. Elaborazione del bilancio e comunicazione a *stakeholders* e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società

Si tratta dell'attività inerente alla raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, alla redazione del bilancio di esercizio, nonché alla predisposizione delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato o prospetto relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

9. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

Si tratta della gestione delle attività di raccolta dei dati e predisposizione delle dichiarazioni fiscali al fine del corretto adempimento del debito di imposta.

10. Selezione, assunzione e gestione del personale

Si tratta dell'individuazione delle esigenze di inserimento di nuove risorse, della valutazione dei candidati e della successiva fase di assunzione, nonché di tutte le attività relative alla gestione e valutazione dei dipendenti, alla gestione del sistema disciplinare e del piano di incentivazione.

Tale attività comprende anche la ricerca e selezione dei nuovi dipendenti in base alle disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e categorie protette.

11. Selezione e gestione dei rapporti con gli Agenti

Ci si riferisce alle attività connesse alla gestione della rete di vendita, costituita da Agenti perlopiù plurimandatari, dalla fase di selezione e qualifica a quella di liquidazione delle provvigioni e controllo del relativo operato.

12. Gestione dei rapporti con le Università

Si tratta della gestione degli accordi con le Università (o altri enti di istruzione e ricerca) per l'avvio di progetti comuni nel settore della ricerca tecnologica, nonché per sostenere la formazione degli studenti e favorire l'inserimento dei medesimi nel mondo del lavoro.

13. Gestione dei rapporti con gli organi societari e di controllo

Tale attività attiene ai rapporti della Società con gli organi di controllo come il Collegio Sindacale, che vigila sull'assetto amministrativo della Società, e i revisori incaricati del controllo contabile.

14. Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza

Si ha riguardo alla gestione dei rapporti con gli enti pubblici, attinenti, a titolo esemplificativo, all'invio di documentazione, ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza.

15. Gestione delle ispezioni da parte della pubblica amministrazione, di enti di certificazione o di clienti

Trattasi dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali.

Tale attività comprende anche la gestione dei rapporti con gli Enti di Certificazione esterna, in occasione degli *audit* per il rilascio o il rinnovo delle certificazioni, nonché le verifiche che i clienti possono chiedere di svolgere sui processi che influiscono sulla qualità del bene/servizio.

16. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali o di procedimenti arbitrari

Si tratta dell'attività relativa alla gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali, dei procedimenti penali e delle transazioni in materia di diritto del lavoro, civile, amministrativo, tributario, che è svolta con il supporto di legali o fiscalisti esterni.

17. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

Ci si riferisce all'insieme di procedure, regole e prassi operative implementate dalla Società per assicurare il corretto adempimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008 e, in generale, per garantire la miglior tutela possibile della salute e sicurezza dei lavoratori.

18. Gestione degli adempimenti ambientali

Vi rientrano le modalità attraverso le quali PAVER assicura la corretta gestione degli adempimenti ambientali in relazione alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti, alla gestione degli scarichi e delle emissioni in atmosfera.

19. Utilizzo e gestione delle risorse informatiche

Si ricomprendono tutte le regole aziendali e gli strumenti *hardware* e *software* in grado di assicurare il corretto impiego delle risorse informatiche con particolare riferimento a: *i*) gestione dei profili utente e del processo di autenticazione; *ii*) gestione del processo di creazione e trattamento dei documenti informatici; *iii*) gestione degli accessi da e verso l'esterno; *iv*) gestione e protezione delle reti; *v*) gestione degli *output* di sistema e dei dispositivi di memorizzazione; *vi*) sicurezza fisica in ambito informatico.

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli interni adottati dalla Società comprende, ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, i presidi e le regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: la Società ha adottato regole interne e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da regole per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: l'applicazione dei controlli previsti per ogni singola attività è assistita da adeguate registrazioni in modo che le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo siano sempre verificabili e ricostruibili *ex post*.

Separazione dei compiti: in applicazione di tale principio le attività aziendali sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi, al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio ed evitare, per l'effetto, commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i poteri autorizzativi e di firma definiti dalla Società sono: *i*) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, appositi livelli autorizzativi; *ii*) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.

2.1 Il contenuto dei controlli

Nel Capitolo 4 sono elencate tutte le attività sensibili individuate, con la descrizione dei relativi protocolli di controllo specifici secondo i criteri di seguito elencati:

- al paragrafo **“Famiglie di reato associabili”** vengono indicate le fattispecie di Reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell’ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai Reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento previsti in quanto comunque utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
In ogni caso, poi, nello svolgimento di qualsivoglia attività, deve essere sempre garantito il rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico in quanto, idonei, unitamente all’osservanza delle procedure aziendali e ai principi di controllo generale di cui al successivo Cap. 3, a prevenire anche la commissione di quei reati che, pur presi in considerazione in fase di analisi del rischio, non hanno presentato profili tali richiedere l’introduzione di controlli specifici e non sono, quindi, riportanti nel paragrafo **“Famiglie di reato associabili”**.
- al paragrafo **“Ruoli aziendali coinvolti”** sono le Funzioni o strutture aziendali coinvolte direttamente nello svolgimento della singola attività;
- **“Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate”** è descritta la modalità operativa seguita al momento dell’aggiornamento del Modello per lo svolgimento della specifica attività. In particolare, sono individuate le Funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti, indicando le eventuali *policies* e procedure aziendali che regolano in modo dettagliato e formalizzato il singolo processo. Future modifiche di tali modalità operative non comportano la necessità di un immediato aggiornamento formale del Modello qualora vengano recepite in procedure o atti normativi societari, garantendo un analogo grado di segregazione dei compiti;
- al paragrafo **“Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici”** vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile.
- al paragrafo **“Separazione dei compiti”** è data evidenza della diversità di soggetti che eseguono, controllano ed autorizzano le diverse attività che

compongono il processo sensibile.

- al paragrafo **“Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate”** si evidenzia la formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Società verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza. Rispetto a tutti i processi sensibili è stata valutata l'esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.

Le deroghe ai controlli generali e specifici previsti dal presente Modello e dal Codice Etico devono essere motivate ed autorizzate da Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Consiglio di Amministrazione e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

3. LE REGOLE GENERALI

Tutte le attività aziendali devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice Etico, ai valori e alle procedure e *policy* aziendali, oltre che alle regole contenute nel presente Modello e in particolare nella presente Parte Speciale.

È 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 rientranti tra quelle previste dal Decreto; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti nella presente Parte Speciale.

Nello svolgimento di qualsivoglia attività è fatto obbligo a tutti i Destinatari di:

- osservare tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere i rapporti con le controparti secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- utilizzare le risorse finanziarie della Società esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;
- osservare scrupolosamente tutte le norme, di legge e volontarie, poste a tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e in materia ambientale.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati contro la Pubblica Amministrazione** è fatto divieto, in particolare, di:

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
2. distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).
3. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.
4. In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (che non deve eccedere l'importo massimo consentito dalle regole aziendali o dai codici di condotta adottati dalle singole amministrazioni pubbliche e comunque non può essere superiore ad Euro 150,00) o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine dei prodotti e servizi di PAVER (*brand image*);
5. accordare o promettere favori di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, contratti di consulenza etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di terzi (anche privati), pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
6. fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
7. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura;

8. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati ottenuti;
9. assegnare o delegare l'uso di auto aziendali, sia personali sia in *pool*, a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dalla Società;
10. ricevere prestazioni da parte di società di *service*, di consulenti e di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
11. riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati societari, di corruzione tra privati e di abusi di mercato**, sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
5. non porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;

6. tenere un comportamento corretto nelle transazioni commerciali e nei rapporti di collaborazione, non riconoscendo o promettendo denaro o altra utilità per indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore di PAVER;
7. dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranea all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

con riferimento al precedente punto 1:

- a) 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 della Società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

con riferimento al precedente punto 2:

- a) illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;

con riferimento all'obbligo di cui al precedente punto 3:

- a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- c) acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- d) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

- e) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

con riferimento al precedente punto 4:

- a) 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 o della Società di Revisione;
- b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di ricettazione, riciclaggio e c.d. reimpiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
2. non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
3. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori/clienti;
4. rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti di legge in vigore);
5. non accettare pagamenti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
6. sospendere/interrompere un rapporto con il cliente/fornitore/partner laddove, previa opportuna consultazione con il proprio responsabile di Funzione ed

eventualmente con la Direzione Amministrativa, si evidenziassero comportamenti del cliente non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;

7. garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. *"black list"* definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
8. individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, agli accordi/*joint venture* con altre imprese, ai rapporti *intercompany*, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
9. attuare la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
10. dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati contro l'industria ed il commercio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. ogni qualvolta sia rilevato il rischio di svolgere attività che potrebbero entrare in contrasto e, quindi, violare, diritti di proprietà industriale spettanti a terzi (tra cui l'utilizzazione di tecnologie coperte da brevetto già depositato), è necessario svolgere una previa verifica su precedenti brevetti e marchi registrati a nome di terzi;
2. inserire nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale specifiche clausole con cui la controparte attesta:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;

- di manlevare e tenere indenne PAVER da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

È fatto divieto di:

1. utilizzare segreti aziendali altrui;
2. adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti di PAVER;
3. porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti;
4. riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
5. fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
6. introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati in materia di violazione del diritto di autore** sono stabiliti i seguenti divieti:

1. procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività della Società (es.: preparazione di materiale per *convention, meeting*, eventi istituzionali; ecc.) materiale ottenuto in violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore;
2. ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati informatici** sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;

2. divieto di eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi (se non espressamente segnalati dalle Funzioni competenti);
3. divieto di modificare i parametri di configurazione ricevuti e di installare sul proprio PC programmi “peer to peer” o mezzi di comunicazione di proprietà personale (*modem*, schede *wi-fi*, ecc.);
4. divieto di introduzione nella rete o sui *server* di programmi non autorizzati (ad esempio “*malicious code*”);
5. divieto di utilizzare *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

Con riferimento al rischio di commissione del **Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. divieto di corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;
2. divieto di corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
3. divieto di violare la normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie;
4. divieto di violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
5. divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
6. obbligo, nei casi previsti dalla contrattazione collettiva e dalla normativa di riferimento, di assicurare il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali e, in ogni caso, garantire che le istanze di queste ultime siano sempre prese in adeguata considerazione, favorendo la trasparenza in relazione alla motivazione delle decisioni aziendali;
7. obbligo di attenersi scrupolosamente alle procedure aziendali per la qualifica dei fornitori, in particolare con riferimento all’affidamento di opere in appalto.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati tributari** tutti i Destinatari, ciascuno nell’ambito delle proprie responsabilità:

1. devono programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;
2. devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali, patrimoniali e connesse alle polizze e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
3. devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
4. devono assicurare il controllo di merito affidato alla Società di Revisione per la certificazione dei dati di contabilità, dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;
5. devono assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili.

1. È fatto obbligo di osservare i seguenti divieti: divieto di presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
2. divieto di acconsentire all'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
3. divieto di emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
4. divieto di utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
5. divieto di porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolano l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
6. divieto di porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è

obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;

7. alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva, in modo da sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
8. in ogni caso, divieto di violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale.

Con riferimento ai **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** è fatto obbligo di rispettare i seguenti principi di comportamento:

1. osservare la normativa vigente e le procedure interne in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. utilizzare correttamente e secondo la formazione ricevuta macchinari, attrezzature, sostanze;
3. utilizzare sempre ed in modo appropriato i dispositivi di sicurezza;
4. i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza, vengono tenuti solo da soggetti muniti dei necessari poteri;
5. prima della scelta di un fornitore, nonché nel corso del rapporto, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni da parte dei fornitori; con apposite clausole la Società chiede il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
6. i rapporti con i fornitori sono formalizzati e prevedono l'inserimento di una clausola con la quale si chiede l'impegno al rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001;
7. è vietato compiere, di propria iniziativa, attività o mansioni di non competenza e che possano determinare pericolo per la propria o altrui sicurezza;
8. è obbligatorio partecipare ai programmi di formazione e addestramento.

Con riferimento ai **Reati ambientali** è fatto obbligo di:

1. rispettare tutta la normativa in materia ambientale al fine di garantire la prevenzione dell'inquinamento;
2. adottare specifici strumenti di misurazione al fine di assicurare il rispetto dei limiti autorizzativi;
3. assicurare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa ambientale siano tenuti da soggetti muniti dei necessari poteri;
4. assicurare l'aggiornamento continuo delle prescrizioni in materia ambientale applicabili al contesto societario;
5. svolgere tutte le attività di "gestione" (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se effettuate da soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Società), in conformità alle leggi vigenti e alle norme del Codice Etico;
6. provvedere ad una adeguata qualifica dei fornitori deputati allo smaltimento dei rifiuti, verificando il possesso dei requisiti e delle autorizzazioni prescritte per legge ai fini dello svolgimento dell'attività.

4. LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

4.1 Gestione delle attività di progettazione, sviluppo e produzione/gestione di marchi e brevetti

Reati configurabili

Delitti contro l'industria e il commercio

Falsità in segni di riconoscimento

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Delitti in materia di sicurezza sul lavoro

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Responsabile Progettazione

Disegnatori

Funzione Commerciale

Ufficio Tecnico

Settore Produttivo

Funzione Qualità

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

La Società svolge attività di ricerca e sviluppo unicamente a seguito dell'acquisizione di una commessa, osservando prassi operative conosciute e condivise, fondate sul rispetto delle seguenti fasi e controlli:

- in fase di formulazione dell'offerta al cliente, il Responsabile Progettazione interviene unitamente alla Funzione Commerciale e, se del caso, a progettisti esterni di cui PAVER si avvale, per verificare la soluzione tecnicamente migliore e la fattibilità della stessa;
- nel momento in cui richiede la formulazione dell'offerta, il cliente presenta un progetto di messa in opera, da cui la Funzione Progettazione parte per definire come realizzarla con i prefabbricati di Paver. Ove necessario, il Responsabile Progettazione si interfaccia direttamente con il progettista generale dell'opera o con l'Ente Pubblico validatore dell'opera, per fornire una spiegazione tecnica

della variante. Normalmente il Responsabile Progettazione è accompagnato dalla Funzione Commerciale;

- concluso il contratto con il cliente, la Funzione Commerciale trasmette al Responsabile Progettazione l'ordine corredato dagli elaborati tecnici definiti dal cliente;
- il Responsabile Progettazione, a sua volta, trasmette il progetto tecnico al disegnatore, che si occupa dello sviluppo geometrico dei disegni, che costituiscono poi gli *standard* produttivi;
- in ogni caso, le richieste ai disegnatori (interni od esterni) debbono essere fatte compilando l'apposito modulo "*Richiesta di disegno*" o "*Richiesta preventivo disegno*";
- il disegnatore, una volta prodotto l'elaborato, ne controlla la corrispondenza rispetto alle esigenze del cliente così come descritte nel modulo di richiesta e sottoscrive l'elaborato da lui redatto;
- il Responsabile Progettazione verifica gli elaborati per conferma e validazione, in alcuni casi sottoponendoli alla Direzione Tecnica;
- il Responsabile Progettazione effettua i calcoli ingegneristici e predispone una relazione tecnica che, corredata dai disegni esecutivi, viene trasmessa dalla Funzione Commerciale al cliente per ulteriore verifica, validazione e autorizzazione alla messa in produzione;
- tutti gli elaborati, i disegni esecutivi e costruttivi e le schede tecniche vengono inseriti a sistema a cura dell'Ufficio Tecnico, che avvia la produzione;
- se in fase di progettazione emergono soluzioni innovative, il Responsabile Progettazione si attiva per richiedere a consulenti esterni di effettuare le verifiche sull'esistenza di eventuali diritti di privativa altrui e, ove non ve ne siano, propone al Direttore Tecnico di presentare la domanda di brevetto/registrazione del disegno. La domanda è sottoscritta dai procuratori della Società secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
- il Settore Produttivo si occupa, quindi, della produzione sulla base degli elaborati, dei disegni tecnici e di officina. La produzione viene preferibilmente realizzata presso lo stabilimento territorialmente più vicino rispetto al luogo di consegna e installazione;

- la produzione è regolata dal Manuale di produzione dei prefabbricati e dalla Procedura PROC 7-3 *“Produzione manufatti”*;
- ove sorgano problemi (es. errori nei disegni), il Settore Produttivo coinvolge il Responsabile Progettazione che si attiva per la risoluzione;
- nel caso in cui il cliente chieda di poter effettuare una visita presso gli stabilimenti produttivi, al sopralluogo partecipa il Responsabile Progettazione unitamente alla Funzione Qualità e, ove possibile, alla Funzione Commerciale, osservando quanto previsto al par. 4.15 *“Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, di Enti di Certificazione e di clienti”*;
- terminata la produzione, la Funzione Commerciale concorda con il cliente tempi e modalità di consegna;
- i manufatti vengono consegnati e installati presso il cliente, che provvede al completamento della realizzazione dell’opera con eventuali opere accessorie non oggetto della fornitura e al collaudo dell’opera finita.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall’archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura delle Funzioni coinvolte per gli aspetti di loro competenza (progetto, relazioni, disegni tecnici e di officina ecc.).

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti nello svolgimento delle attività è attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative a cura della Funzione Progettazione, dei disegnatori, e della Produzione; *ii)* le attività di controllo da parte del Responsabile Progettazione e della Funzione Qualità; *iii)* l’autorizzazione da parte del Direttore Tecnico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell’attività operano nell’ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all’interno dell’organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

4.2 Gestione del processo di certificazione CE dei prodotti

Reati configurabili

Reati contro l'industria ed il commercio

Reati societari

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore Tecnico

Responsabile della Gestione della Qualità

Addetti alla Qualità

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Il processo di certificazione CE dei materiali e dei prodotti segue gli *standard* previsti nel Manuale del sistema di gestione della qualità e del controllo produzione in fabbrica e si articola nelle seguenti macro-fasi:

- richiesta di avvio del processo di certificazione da parte del Direttore Tecnico;
- verifica da parte del Responsabile della Gestione della Qualità della normativa applicabile ai prodotti o materiali da certificare, anche al fine di definire le prove da effettuare;
- predisposizione della domanda da parte del Responsabile della Gestione della Qualità e sottoscrizione della stessa da parte del Direttore Tecnico previo svolgimento delle verifiche di competenza;
- gestione dei rapporti con l'Ente di Certificazione da parte del Responsabile della Gestione della Qualità, che segue anche eventuali visite o *audit* previsti per il rilascio della marchiatura nel rispetto di quanto previsto dal par. al par. 4.15 "Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, di Enti di Certificazione e di clienti"; il medesimo è accompagnato da una seconda risorsa interna della Società;
- ottenuta la certificazione CE, inserimento del prodotto nel piano di fabbricazione e controllo;
- effettuazione periodica di misurazioni e verifiche da parte degli Addetti alla Qualità ovvero, per particolari prove, con l'appoggio di laboratori esterni selezionati secondo il processo di qualifica dei fornitori e secondo i controlli di

cui al par. 4.3 “*Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze*”;

- sottoscrizione dei *report* contenenti gli esiti delle verifiche da parte dell’Addetto alla Qualità. Per le prove di rottura è richiesta l’ulteriore sottoscrizione da parte del Direttore Tecnico;
- visite periodiche negli stabilimenti effettuate dal Responsabile della Gestione della Qualità con annotazione di eventuali azioni correttive da adottare al fine di assicurare la qualità dei processi e dei prodotti.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è assicurata dalla registrazione delle verifiche, effettuate sulla base di *standard* oggettivi e misurabili, e dalla predisposizione di *report* con i risultati delle attività svolte.

I sopralluoghi e le verifiche svolte dal Responsabile della Gestione della Qualità sono verbalizzati, con indicazione di eventuali rilievi e di azioni correttive.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti nello svolgimento delle attività è attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività operative a cura degli addetti alla Gestione della Qualità e del Responsabile della Gestione della Qualità; *ii*) le attività di controllo da parte del Responsabile della Gestione della Qualità; *iii*) l’autorizzazione da parte del Direttore Tecnico e dell’Ente di Certificazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell’attività operano nell’ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all’interno dell’organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

In particolare, i documenti presentati all’Ente di Certificazione sono sottoscritti dal Direttore Tecnico, titolare di idonea procura.

4.3 Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Reati tributari

Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Delitti di criminalità organizzata

Reati con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Acquisti

Funzione richiedente

Magazzino

Ufficio Amministrativo

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Il processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze è regolato dalla Procedura aziendale PR_ACQ "*Gestione degli acquisti, qualifica e valutazione dei fornitori*" e comunque gestito nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- l'esigenza di acquisto può nascere o in connessione con una specifica commessa, oppure per la riduzione del magazzino sotto le soglie predefinite;
- la Funzione richiedente compila su specifico modulo la richiesta di acquisto e la trasmette all'Ufficio Acquisti;
- se si tratta dell'acquisto di materiale di consumo, l'Ufficio Acquisti procede all'individuazione del fornitore cui inoltrare l'ordine individuandolo all'interno dell'elenco dei fornitori qualificati per quella specifica fornitura;
- al di fuori del caso di cui al punto precedente, l'Ufficio Acquisti contatta due o più fornitori a cui richiedere la formulazione di un'offerta, scegliendoli tra quelli inclusi nell'albo dei fornitori, oppure individuandoli sul mercato (anche eventualmente su suggerimento della Funzione Richiedente);

- le ipotesi di *single sourcing* (acquisizione di un solo preventivo) debbono essere espressamente motivate dalla Funzione richiedente (ad esempio per l'esistenza di un monopolio ovvero perché è necessario acquistare da un fornitore espressamente indicato dal cliente nel contratto) e verificate dall'Ufficio Acquisti;
- le offerte vengono comparate sia considerando il criterio del prezzo, sia altri indicatori e, in particolare, la qualità dei prodotti/servizi e i tempi di evasione;
- la valutazione viene effettuata dall'Ufficio Acquisti unitamente all'Ufficio Tecnico, al Responsabile di Cantiere o all'Officina, a seconda del tipo di fornitura;
- le valutazioni vengono scambiate tra i diversi soggetti coinvolti tramite *e-mail*, archiviate a cura dell'Ufficio Acquisti;
- individuato il possibile fornitore, l'Ufficio Acquisti richiede ove possibile la copia della visura camerale (o atto equipollente), effettua una verifica sul sito dell'Agenzia delle Entrate in merito alla registrazione della partita IVA, e per forniture di importi non irrilevanti richiede al Responsabile Riscossione Crediti di effettuare una verifica attraverso le banche dati disponibili. Viene utilizzato il servizio di *Cribis D&B* per ottenere le informazioni commerciali, i dati di bilancio e i dati sulle anagrafiche (di amministratori e legali rappresentanti);
- le informazioni commerciali e finanziarie vengono discusse dall'Ufficio Acquisti con l'Ufficio Amministrativo per le parti di competenza;
- nel caso in cui le verifiche non evidenzino elementi di anomalia, si procede all'invio dell'ordine (ordine chiuso, che si conclude con la singola fornitura) o di un contratto quadro di fornitura (ordine aperto, di durata, con definizione della decorrenza, del termine, dei prezzi e delle condizioni);
- gli ordini di acquisto/contratti sono sottoscritti dall'Ufficio Acquisti. Le procedure aziendali prevedono soglie di valore predeterminate oltre le quali è richiesta l'autorizzazione da parte di uno o più degli Amministratori Delegati, nel rispetto del sistema di poteri vigente;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001, prevedendo specifiche sanzioni per le ipotesi di violazione;

- nel caso in cui oggetto della fornitura siano materiali che debbono possedere specifiche caratteristiche tecniche, l'Ufficio Acquisti, dopo l'ordine, richiede al fornitore di mostrare la certificazione dei propri materiali. Nel caso di prodotti con marchio registrato, all'interno del contratto o in sede di conferma d'ordine il fornitore dichiara la relativa titolarità/licenza (normalmente la fornitura viene richiesta direttamente al produttore);
- all'arrivo della merce, il Magazzino effettua una verifica di corrispondenza tra il numero e la tipologia di prodotti ordinati e quanto consegnato. Tale verifica è effettuata tramite confronto con l'ordine, trasmesso al Magazzino senza indicazione del prezzo;
- una ulteriore verifica sulla conformità della merce e sull'assenza di vizi viene, poi, effettuata dalla Funzione che ne aveva richiesto l'acquisto al momento dell'impiego;
- in caso di non conformità, viene avvertito l'Ufficio Acquisti e, se si tratta di un problema relativo alla qualità del prodotto, anche la Funzione Qualità. Una *e-mail* è trasmessa anche all'Ufficio Amministrativo affinché sospenda i pagamenti in attesa di risolvere il problema;
- al ricevimento della fattura emessa dal fornitore, l'Ufficio Amministrativo richiama a sistema il contratto/ordine ed effettua una verifica di corrispondenza documentale, dopo la quale, se non vi sono discordanze, procede alla registrazione e a scadenzare il pagamento;
- alla scadenza prevista, l'Ufficio Amministrativo effettua il pagamento a meno che non abbia ricevuto richieste di sospensione. Tuttavia, nel caso in cui si tratti di effettuare il pagamento di un acconto in fase di accettazione del contratto, l'Ufficio Amministrativo chiede sempre preventiva autorizzazione all'Ufficio Acquisti;
- le trattative con i fornitori vengono annotate all'interno di un registro in formato *Excel*, tenuto a cura del Responsabile Acquisti (con annotazione dell'oggetto della fornitura, della data della trattativa, del numero d'ordine e di un commento relativo al prezzo, allo sconto e alla qualità).

Il processo *standard* descritto può subire variazioni in caso di:

- acquisti per importi inferiori a 1.000,00 Euro di valore imponibile (si tratta normalmente di minuteria e componenti che non richiedono una verifica qualitativa approfondita): in tal caso, il Responsabile di Cantiere può procedere

direttamente all'acquisto da uno dei fornitori già qualificati. Anche in tali casi la fattura viene verificata e registrata dall'Ufficio Amministrativo che procede al pagamento. Vengono effettuati controlli *random* sulle fatture per verificare che non vi sia un ingiustificato frazionamento degli acquisti, finalizzato unicamente a rimanere sotto la soglia stabilita;

- acquisti effettuati in urgenza: ove sorga la necessità di effettuare immediatamente un ordine senza possibilità di coinvolgere l'Ufficio Acquisti e seguire la procedura ordinaria: *i*) per importi inferiori a 1.000,00 Euro il Richiedente contatta direttamente il fornitore (ove possibile individuato tra quelli di cui PAVER già si avvale); *ii*) per importi superiori deve essere informato via *e-mail* l'Ufficio Acquisti, che valutate le ragioni dell'urgenza autorizza il Richiedente a procedere direttamente contattando il fornitore.

Il fornitore, nel momento in cui invia la fattura, deve precisare che non vi è un numero d'ordine corrispondente e indicare chi lo ha contattato e in che modo (es. telefonicamente, via *e-mail* ecc.) in modo da consentire all'Ufficio Amministrativo di effettuare le verifiche interne;

- acquisti di macchine e impianti, che rappresentando degli investimenti vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- acquisto di consulenze: si pongono al di fuori dell'ambito di competenza dell'Ufficio Acquisti, che viene coinvolto unicamente per la parte relativa alla definizione delle condizioni contrattuali. I consulenti vengono selezionati dall'Amministratore Delegato che ha competenza nella materia oggetto della consulenza e le valutazioni vengono condivise con gli altri Amministratori. I contratti sono sottoscritti da uno o più Amministratori Delegati, nel rispetto delle procure e dei poteri attribuiti;
- acquisto di servizi di autotrasporto: il Responsabile dell'Ufficio Trasporti contatta uno o più autotrasportatori tra quelli compresi nell'elenco fornitori qualificati, richiede un'offerta e sceglie quella economicamente migliore. Il Responsabile dell'Ufficio Trasporti emette quindi un ordine di acquisto da lui sottoscritto e informa l'Ufficio Amministrativo per la contabilizzazione;
- acquisto di servizi di montaggio: il Responsabile dei Montaggi contatta una o più ditte di montaggio tra quelle comprese nell'elenco fornitori qualificati, richiede un'offerta e sceglie quella migliore. In questo caso, il contratto o l'ordine contengono specifiche clausole volte a disciplinare gli aspetti *ex D.Lgs. 81/2008*, per le quali si rinvia al par. 4.17 "*Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro*".

Il processo di qualifica dei fornitori ai fini dell'inserimento nell'elenco di quelli utilizzabili si compone, in sintesi, delle seguenti fasi:

- scelta dei fornitori potenziali ad opera del Responsabile Ufficio Acquisti o del Responsabile della Funzione Richiedente;
- valutazione dei fornitori potenziali tramite uno dei seguenti metodi: valutazione di campioni di prodotto/periodo di osservazione, esperienze di forniture similari, esperienze pubblicate da altri, eventuali *audit*. La valutazione viene effettuata con il coinvolgimento del Responsabile Qualità e dell'HSE *Manager*, ciascuno per le parti di competenza;
- invio ai fornitori potenziali di un questionario fornitori per raccogliere informazioni sull'azienda e su eventuali certificazioni;
- inserimento del fornitore in fase di prova nell'elenco fornitori qualificati, dando evidenza del fatto che si tratta di un inserimento per un periodo di osservazione;
- valutazione dei fornitori in base a specifici parametri previsti dalla procedura aziendale PR_ACQ, con attribuzione di un punteggio riportato anche nell'elenco dei fornitori qualificati/accettabili;
- annualmente, rivalutazione operata da un comitato di valutazione costituito dal Responsabile Acquisti, Responsabile Qualità, Responsabile Montaggi, Responsabile Trasporti, qualsiasi altra Funzione interessata; la valutazione viene effettuata basandosi sulle osservazioni e i dati registrati durante l'anno e può portare ad identificare fornitori da sostituire;
- l'elenco dei fornitori qualificati/accettabili è gestito dal Responsabile Qualità unitamente al Responsabile Acquisti ed è pubblicato in rete a disposizione per la consultazione da parte di tutte le figure aziendali.

Nel caso di definizione di accordi di fornitura con altre società del Gruppo PAVER, è comunque assicurata la valutazione economica delle offerte, nel rispetto del principio di libera concorrenza, in modo tale che sussista corrispondenza tra il prezzo stabilito nelle operazioni commerciali tra imprese collegate e quello che sarebbe pattuito tra imprese indipendenti, in condizioni similari, sul libero mercato. È assicurato il rispetto dei seguenti principi:

- esistenza di un contratto scritto con chiara descrizione dei servizi, delle modalità di allocazione dei costi e dei termini dell'accordo;
- effettività dei servizi, con registrazione delle prestazioni effettivamente erogate dalla controparte (consegna dei beni, prestazione dei servizi);
- congruità dei costi: determinazione basata sui costi sostenuti, oggettività del criterio di ripartizione, comparazione con servizi analoghi.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione della richiesta d'acquisto compilata dalla Funzione richiedente, unitamente ai preventivi richiesti ed esaminati, alle valutazioni effettuate e scambiate tramite *e-mail* e dal fatto che l'Ufficio Acquisti comunica con i fornitori unicamente tramite *e-mail*.

Le trattative con i fornitori vengono annotate all'interno di un registro in formato *Excel*, tenuto a cura del Responsabile Acquisti (con annotazione dell'oggetto della fornitura, della data della trattativa, del numero d'ordine e di un commento relativo al prezzo, allo sconto e alla qualità).

Anche le comunicazioni relative ad eventuali non conformità vengono effettuate dall'utente via *e-mail* all'Ufficio Acquisti, alla Funzione Qualità e all'Ufficio Amministrativo.

Esiste ed è mantenuto aggiornamento un elenco dei fornitori /qualificati/accettabili.

Per gli acquisti effettuati in deroga al processo *standard* (es. acquisti in urgenza), le singole Funzioni Richiedenti predispongono un elenco che mensilmente viene trasmesso all'Ufficio Acquisti, anche ai fini dello svolgimento di verifiche a campione.

Separazione dei compiti

Il processo di approvvigionamento è regolato in modo da assicurare la distinzione tra: *i)* le attività esecutive svolte dall'Ufficio Acquisti e dalla Funzione richiedente; *ii)* il controllo da parte del Magazzino, dell'Ufficio Amministrativo, della Funzione Richiedente, del Responsabile Qualità e dell'*HSE Manager* ciascuno per la parte di competenza; *iii)* l'autorizzazione alla stipula dei contratti e degli ordini da parte di soggetti muniti di idonei poteri, nel rispetto delle procedure vigenti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Gli ordini di acquisto e i contratti sono sottoscritti dall'Ufficio Acquisti previa autorizzazione di uno o più Amministratori Delegati ove la fornitura superi soglie predeterminate di importo.

I contratti di consulenza sono sottoscritti dagli Amministratori Delegati nel rispetto del riparto di responsabilità per materia e per valore.

4.4 Gestione del processo di vendita

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Reati tributari

Reati contro l'industria e il commercio

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Funzione Commerciale (Responsabile Commerciale, Direttore Commerciale, Agenti)

Settore Tecnico

Ufficio Amministrazione

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

L'attività è regolata dalla Procedura PR_COMM "*Gestione dei processi relativi ai clienti*", facente parte del Manuale della Qualità e, comunque, dai controlli di seguito descritti.

Il processo di vendita a soggetti privati si compone, in sintesi, delle seguenti fasi:

- il cliente (o il progettista dal medesimo incaricato) contatta l'Agente di riferimento per la sua area geografica o, in mancanza, la Funzione Commerciale;
- l'Agente/l'Addetto della Funzione Commerciale raccoglie le esigenze del cliente e le informazioni necessarie alla formulazione del preventivo;

- in funzione del tipo di richiesta e dei settori di riferimento viene coinvolto il Settore Tecnico per la stima dei materiali e delle risorse occorrenti per la realizzazione;
- ove necessario, prima di formulare il preventivo il Responsabile Commerciale richiede al Settore Tecnico di effettuare una verifica statica per definire le caratteristiche del prodotto da offrire;
- i preventivi vengono definiti dall'Agente/Funzione Commerciale in base al listino dei prezzi accessibile tramite sistema informatico e disponibile anche in cartaceo. Il listino è approvato e aggiornato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione su proposta formulata dall'Area Produzione (che effettua una analisi del materiale e delle ore mediamente necessarie), previo parere del Responsabile Commerciale del settore interessato formulato tenendo conto dell'andamento del mercato;
- gli sconti possono essere applicati in autonomia dall'Agente/Addetto Commerciale entro una soglia percentuale predefinita, oltre la quale è richiesta l'autorizzazione del Direttore Commerciale;
- il preventivo confluisce all'interno di una proposta contrattuale predisposta sul *format* della Società, ovvero su quello del cliente (in questo caso le clausole vengono valutate dal Direttore Commerciale); eventuali modifiche rispetto alle condizioni normalmente praticate da PAVER, anche con riferimento ai pagamenti, sono autorizzate dal Direttore Commerciale;
- l'Ufficio Amministrazione provvede alla consultazione di banche dati per il reperimento di informazioni commerciali e finanziarie necessarie per la valutazione di solidità e solvibilità. Le verifiche vengono svolte anche attraverso agenzie esterne, che producono *report* contenenti altresì una analisi della composizione della società e dei rappresentanti legali. Le risultanze di tale attività sono archiviate presso l'Ufficio Amministrazione. Viene altresì valutata la possibilità di assicurare il cliente tramite una società di assicurazione del credito;
- l'offerta, unitamente ai disegni tecnici e alla relazione tecnica ove predisposti, viene trasmesso all'Agente/Addetto Commerciale, che gestisce la trattativa con il cliente. Nel caso in cui siano richieste variazioni all'offerta, sia dal punto di vista tecnico che economico, si ripercorre l'*iter* sopra descritto;

- il cliente sottoscrive la proposta di vendita, con riserva di accettazione in favore di PAVER; la proposta viene, quindi, sottoscritta da uno o più procuratori della Società nel rispetto del potere di firma attribuito;
- il contratto viene trasmesso sia all'Ufficio Amministrazione, che provvede all'apertura dell'anagrafica cliente e all'attribuzione di un numero d'ordine, sia alla Funzione Produzione per la messa in produzione;
- sulla base del contratto, il Settore Tecnico provvede a predisporre un disegno esecutivo, che viene datato e firmato per accettazione dal cliente;
- prima della messa in produzione il contratto è sottoposto a riesame per verificare che sia completo, che non vi siano variazioni non approvate dal cliente e che la situazione produttiva permetta di assolvere alle condizioni pattuite. L'avvenuto riesame è documentato attraverso la compilazione del modulo "riesame del contratto", che riporta il nome del compilatore e la data;
- ove si tratti di beni non a magazzino, viene avviata la fase di produzione;
- terminata la produzione, l'Ufficio Consegne avvisa il cliente che da quel momento è possibile visionare i beni e definire la tempistica di installazione, ove richiesta;
- con esclusione della vendita di piccoli manufatti, il Settore Tecnico effettua uno o più sopralluoghi presso l'area in cui deve essere installato l'impianto definendo, anche in coordinamento con il progettista nominato dal cliente, il piano di lavoro per l'installazione;
- i manufatti vengono consegnati e installati presso il cliente, che provvede al completamento della realizzazione dell'opera con eventuali opere accessorie non oggetto della fornitura e al collaudo dell'opera finita;
- al termine delle operazioni di montaggio, escluse le opere per il settore zootecnico, il Settore Tecnico rilascia un certificato di corretta posa (rapporto di montaggio);
- l'Ufficio Amministrazione, secondo le condizioni definite nel contratto, provvede all'emissione delle fatture e a monitorare i pagamenti da parte dei clienti;
- eventuali problematiche *post-vendita* vengono segnalate dal cliente alla Funzione Commerciale che trasmette la segnalazione al Settore Tecnico e alla Funzione Qualità per la gestione e risoluzione.

Nel caso in cui la fornitura sia richiesta da un cliente privato nell'ambito di una commessa a lui assegnata da una stazione pubblica appaltante, valgono i seguenti ed ulteriori controlli:

- nel caso in cui più aziende interessate al medesimo appalto richiedano la formulazione di una offerta vengono applicate per tutte le medesime condizioni in termini di qualità, tempi e prezzi praticati; eventuali diverse condizioni possono essere oggetto di trattativa solo una volta che la gara è stata aggiudicata, tenendo in considerazione le dimensioni, la professionalità e la solidità del cliente che ha ottenuto la commessa;
- l'offerta viene formulata dalla Funzione Commerciale congiuntamente al Settore Tecnico sulla base del progetto e del capitolato;
- ove richiesta dal bando di gara, la documentazione relativa agli aspetti *ex D.Lgs. 81/2008* viene predisposta dal RSPP, mentre quella relativa agli adempimenti c.d. antimafia è a cura dell'Ufficio Amministrazione. La documentazione è sempre sottoscritta dai procuratori della Società nel rispetto dei poteri di firma e rappresentanza;
- i pagamenti avvengono sulla base di SAL mensili autorizzati dalla committente nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

In ogni caso, nella gestione delle vendite sono sempre osservati i seguenti ed ulteriori presidi di controllo:

- i rapporti con i clienti sono improntati a correttezza e trasparenza e vengono tenuti da soggetti chiaramente identificati. È fatto obbligo di astenersi dal partecipare alle decisioni nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare;
- la vendita avviene esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto o attraverso sistemi informatici che garantiscano la tracciabilità delle autorizzazioni;
- le informazioni circa qualità, caratteristiche tecniche e provenienza dei prodotti sono complete e veritiere;
- obbligo di procedere a specifica autorizzazione e alla verifica dell'affidabilità del cliente in presenza di fattori di rischio, quali:

- richiesta di pagamento da Paesi diversi rispetto a quello del cliente o della fornitura;
- richiesta di pagamento da soggetti diversi dal cliente;
- tutti i prodotti sono conformi alle normative di salute e sicurezza e sono dotati di appositi manuali di installazione e manutenzione;
- i contratti conclusi con i clienti sono corredati di specifiche clausole sul rispetto del D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico di PAVER, con previsione di sanzioni applicabili alle ipotesi di violazione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo è attuata per mezzo del ricorso ai *software* gestionali che garantiscono l'archiviazione dei contratti sottoscritti con i clienti, dei disegni tecnici ed esecutivi e delle connesse relazioni, delle fatture e dei documenti di trasporto e installazione.

Per ciascuna commessa viene creato un faldone contenente i documenti relativi alla trattativa, ivi comprese le *e-mail* scambiate tra i soggetti coinvolti.

Qualsiasi modifica al contratto viene effettuata sulla base di una richiesta scritta da parte cliente.

La tracciabilità in relazione alla determinazione del prezzo di vendita è garantita dalla definizione di un listino prezzi accessibile tramite sistema informatico e dalla previa definizione della percentuale di sconto applicabile dall'Agente o dal Commerciale, con autorizzazione scritta del Responsabile Commerciale per sconti superiori.

Separazione dei compiti

La segregazione è garantita dalla distinzione tra: *i)* l'esecuzione affidata alla Funzione Commerciale, agli Agenti e al Settore Tecnico; *ii)* il controllo operato dal Responsabile Commerciale e dall'Ufficio Amministrazione; *iii)* il ruolo autorizzativo del Direttore Commerciale e del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente.

4.5 Partecipazione a gare e procedure indette da soggetti pubblici

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Reati tributari

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Reati contro l'industria e il commercio

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Funzione Commerciale (Responsabile Commerciale, Direttore Commerciale, Addetti della Funzione Commerciale e Agenti)

Settore Tecnico

Direttore Finanziario e Ufficio Amministrazione/Ufficio Contabilità e Riscossione Crediti

Consiglio di Amministrazione - Presidente del Consiglio di Amministrazione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

La Società gestisce il processo commerciale verso soggetti pubblici assicurando la massima trasparenza e correttezza in ogni fase e implementando nella propria operatività i seguenti principi e controlli:

- l'offerta commerciale è soggetta a verifica e approvazione da parte di diversi livelli decisionali a seconda del valore;
- ogni decisione è assunta sulla base di criteri oggettivi, considerando i margini di vendita dei prodotti e in linea con le strategie aziendali;
- è condotta una *due diligence* completa su tutte le parti coinvolte nelle pubbliche forniture;

- il contratto di ATI (ove previsto) stabilisce in modo dettagliato i ruoli, le responsabilità, le quote di partecipazione, e le modalità di gestione finanziaria e decisionale;
- nei contratti sono inserite specifiche clausole che vietano pratiche illecite e richiedendo la conformità a standard etici elevati e il rispetto della legalità da parte di tutti i *partner*;
- le responsabilità nella preparazione della documentazione di gara sono chiaramente definite e separate, con più persone coinvolte nella creazione e nella revisione dei documenti;
- sono implementate procedure di verifica e revisione approfondite per garantire che la documentazione di gara sia accurata, completa e in conformità con le normative vigenti;
- in sede di partecipazione a gare pubbliche o inviti ad offrire, tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara, sono fornite previa verifica della loro correttezza e intrattenendo relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio altrui;
- sono implementati controlli per garantire la riservatezza delle informazioni sensibili durante la preparazione della documentazione di gara, prevenendo la divulgazione impropria di dati strategici;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), la selezione degli stessi avviene sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- sono verificate le competenze e l'idoneità delle persone coinvolte nei processi di appalto, anche per evitare situazioni in cui le decisioni possano essere influenzate da interessi personali o relazioni non etiche;
- i contratti con la stazione appaltante sono dettagliati e completi e specificano le condizioni dell'accordo, le attività, i tempi di consegna, i prezzi e altri termini rilevanti.

Nel caso in cui la vendita avvenga tramite partecipazione ad un bando di gara pubblicato da una stazione appaltante, le prassi consolidate vigenti prevedono i seguenti passaggi, a garanzia anche del principio di segregazione e di trasparenza:

- la Funzione Commerciale intercetta l'opportunità di partecipare ad una procedura di gara, di norma su segnalazione di altri operatori economici interessati, che contattano la Società per costituire una ATI;
- l'Agente/l'Addetto della Funzione Commerciale raccoglie le informazioni necessarie alla valutazione del bando e, inoltre, richiede all'Ufficio Contabilità -riscossione crediti di verificare il profilo dell'operatore economico con cui, nel caso, si dovrebbe costituire l'ATI.
- le verifiche vengono effettuate tramite la consultazione di banche dati e agenzie esterne (Cerved) per il reperimento di informazioni commerciali e finanziarie necessarie per la valutazione di solidità e solvibilità. Le verifiche sono riportate in *report* sintetici, contenenti altresì una analisi della composizione della società e dei rappresentanti legali;
- il *report* e le condizioni del bando di gara sono sottoposti al Direttore Finanziario per la valutazione economico-finanziari (marginalità, tempi di pagamento, rischio di responsabile solidale con le imprese in ATI) e al Responsabile Commerciale per le valutazioni di competenza;
- in funzione del tipo di richiesta, viene coinvolto il Settore Tecnico per la stima dei materiali e delle risorse occorrenti per la realizzazione, così da poter meglio valutare anche la marginalità dell'operazione e, quindi, l'interesse a partecipare o meno al bando;
- le valutazioni operate dalla Funzione Commerciale e da quella Amministrativa sono scambiate tramite *e-mail*;
- la decisione se partecipare o meno all'ATI e quindi alla gara, nonché la percentuale di ribasso da poter offrire, segue livelli approvativi differenziati in base all'importo della commessa. Normalmente, trattandosi di progetti per importi rilevanti e di durata pluriennale, la decisione è rimessa al Consiglio di Amministrazione, che autorizza anche la costituzione dell'ATI;
- nel caso di decisione favorevole alla partecipazione alla gara, si procede alla costituzione dell'ATI tramite atto notarile, con intervento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale legale rappresentante della Società;
- nell'ambito dell'ATI, PAVER può assumere il ruolo di Capogruppo (nel caso di bandi che richiedano il possesso dell'attestazione SOA), ovvero di semplice partecipante all'Associazione temporanea;
- i ruoli e la suddivisione delle attività sono statuiti dal Regolamento dell'ATI e ogni modifica, anche in relazione ai partecipanti all'ATI e alle quote di attività,

- richiede la revisione dell'atto costitutivo, tramite atto notarile;
- in ogni caso, l'attività di preparazione della documentazione da presentare per la partecipazione alla gara è coordinata dalle strutture competenti di una delle società dell'ATI;
 - internamente, la documentazione viene formata dalle diverse Funzioni aziendali a seconda della competenza (principalmente, Funzione Commerciale, Amministrazione, *HSE Manager* e RSPP). Tutta la documentazione viene sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, secondo le modalità di utilizzo della firma digitale;
 - l'offerta da presentare segue le regole e i livelli approvativi previsti per le vendite a soggetti privati (con la differenza che in questo caso va definito il ribasso da offrire rispetto alla base del bando);
 - per l'ottenimento delle fidejussioni richieste dal bando, viene effettuata una valutazione comparativa tra le offerte che ciascuna società aderente all'ATI richiede a banche o compagnie assicurative con cui normalmente opera, scegliendo quella con le condizioni migliori;
 - la documentazione predisposta e sottoscritta da tutte le società dell'ATI è, quindi, caricata nel portale della stazione appaltante, secondo le previsioni del bando, a cura della Capogruppo. Nel caso in cui tale ruolo sia ricoperto da Paver, il caricamento avviene a cura della Funzione Amministrazione, che accede con le credenziali dell'utenza intestata alla Società;
 - in caso di aggiudicazione, tramite procura notarile, viene individuato il soggetto tecnicamente capace a cui attribuire il ruolo di direttore tecnico, responsabile e direttore di cantiere, rappresentante di cantiere ai sensi dell'art. 4 del d.m. 145/00, delegato al rispetto delle norme poste a tutela dell'igiene ambientale e delegato al rispetto delle norme sulla sicurezza *ex* D.Lgs. 81/08. Tale procuratore viene individuato nell'ambito dell'organizzazione di una delle altre società dell'ATI (in particolare, dell'impresa esecutrice), dovendo possedere specifici requisiti di competenza ed esperienza;
 - l'esecuzione del contratto, per la parte a cui si impegna PAVER segue le regole e i controlli propri dell'attività sensibile 4.1. *"Gestione delle attività di progettazione, sviluppo e produzione/gestione di marchi e brevetti"* e, quindi, le regole previste per i contratti di vendita a soggetti privati;
 - in particolare, la corretta esecuzione del contratto affidato dall'Ente Pubblico è assicurata dalle registrazioni del processo di produzione (Procedura PROC 7-3 *"Produzione manufatti"*);
 - i manufatti consegnati sono installati a cura delle altre imprese di costruzione in ATI, secondo i rispettivi ruoli e sotto il controllo della direzione tecnica nominata dalla stazione appaltante;

- le operazioni di collaudo sono seguite dalle imprese in ATI, a cui PAVER rilascia apposita procura ad intervenire in suo nome e per suo conto;
- ogni partecipante all’ATI fattura l’importo dei propri compensi secondo la percentuale dei lavori di competenze con le modalità e scadenze previste dal contratto di appalto sottoscritto con la stazione appaltante;
- l’emissione delle fatture avviene sulla base del certificato di pagamento rilasciato dal RUP della stazione appaltante;
- l’incasso di tutte le fatture emesse dalle società che partecipano all’ATI è gestito sul conto corrente dedicato ai rapporti con la PA della società con il ruolo di Capogruppo che, poi, riversa quanto di competenza delle altre società, secondo i termini del Regolamento dell’ATI;
- tutte le transazioni finanziarie correlate all’esecuzione del bando sono tracciate secondo gli obblighi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari con la PA e sono gestite secondo i controlli che presiedono in via ordinaria la gestione dei flussi finanziari (cfr. 4.7 “*Gestione dei flussi finanziari*”).

In altri casi, la Società formula offerte a seguito di invito ad offrire da parte dell’ente pubblico. In questi casi, l’opportunità viene di norma individuata dalla Funzione Commerciale tramite accesso ai portali dedicati e la presentazione dell’offerta, anziché tramite piattaforma *web*, avviene tramite posta elettronica certificata alla quale hanno accesso il Responsabile Riscossione Crediti, la Segreteria del Presidente del CdA e il Centralino).

Al di là di tali diverse modalità di presentazione dell’offerta, si seguono i controlli sopra descritti anche con riguardo al processo decisionale e alla formazione della documentazione richiesta.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Le valutazioni operate sulle società dell’ATI sono tracciate tramite l’archiviazione dei report di Cerved e le *e-mail* scambiate tra la Funzione Commerciale e la Funzione Amministrativa.

Tali Funzioni, tramite *e-mail*, si scambiano anche le valutazioni circa l’opportunità o meno di partecipare alla gara.

Inoltre, le decisioni sono perlopiù assunte in sede di Consiglio di Amministrazione, con verbalizzazione di quanto discusso e deliberato.

I rapporti con le altre imprese sono regolati tramite atto di costituzione dell’ATI e relativo regolamento.

La documentazione viene presentata alla stazione appaltante tramite portale dedicato, che garantisce l’immodificabilità delle registrazioni.

Nelle registrazioni e nei documenti inerenti alle transazioni commerciali con soggetti pubblici sono sempre riportati i dati richiesti dalla normativa per la prevenzione del riciclaggio e in particolare il CIG.

L'esecuzione della commessa secondo i termini definiti nell'appalto e nel Regolamento dell'ATI è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura delle Funzioni coinvolte per gli aspetti di loro competenza (progetto, relazioni, disegni tecnici e di officina ecc.).

Le fasi di collaudo sono verbalizzate.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti nello svolgimento delle attività è attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative a cura della Funzione Commerciale/Uffici Amministrativi/HSE/Procuratori speciali/Settore Tecnico; *ii)* le attività di controllo da parte della Direzione Commerciale Funzione Commerciale/Ufficio Contabilità-Riscossione Crediti/Direttore Finanziario; *iii)* l'autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione/Presidente del CdA

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Ove necessario, vengono conferiti specifici poteri tramite procura speciale.

4.6 Gestione delle attività di marketing e comunicazione. Gestione di omaggi, inviti, donazioni, sponsorizzazioni

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reati tributari

Delitti in materia di violazione del diritto di autore

Delitti contro l'industria e il commercio

Frodi sportive

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Responsabile *Marketing*

Referenti Commerciali

Consiglio di Amministrazione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Le attività di *marketing*, comunicazione tramite *web*, e organizzazione di eventi sono gestite nel rispetto di prassi operative consolidate e, in sintesi, come di seguito descritto.

Il processo che viene attivato per la partecipazione a fiere o eventi di settore si articola nelle seguenti macro-fasi:

- definizione del *budget* annuale da parte del Consiglio di Amministrazione;
- ricerca e selezione degli eventi fieristici a cui partecipare effettuata annualmente da parte del Responsabile *Marketing* e dei Referenti Commerciali di settore;
- verifica della capienza del *budget* per la partecipazione all'evento da parte del Responsabile *Marketing*;
- sottoscrizione del contratto con il polo fieristico/ente ospitante dell'evento da parte del Responsabile *Marketing*;
- con riguardo agli eventi di piccola dimensione l'allestimento dello *stand* e la partecipazione all'evento vengono gestiti internamente sotto la supervisione del Responsabile *Marketing* e dei Referenti Commerciali di settore con il coinvolgimento del RSPP per gli aspetti di competenza;
- per eventi di media – grande dimensione, coinvolgimento di consulenti esterni per l'approvvigionamento di servizi funzionali alla partecipazione (tra cui progettazione dello stand, allestimento, grafica, ecc.). La selezione del fornitore avviene nel rispetto delle procedure aziendali così come descritte al par. 4.3. "*Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze*" e in applicazione dei controlli relativi alla qualifica dei fornitori e alla definizione dei contratti di cui al par. 4.17 "*Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro*".

Il processo di organizzazione di seminari tecnici si articola nelle seguenti macro-fasi:

- ideazione del tema del convegno da parte del Responsabile *Marketing* e dei Referenti Commerciali di settore;

- proposta di *budget* per la realizzazione dell'evento da parte del Responsabile *Marketing* alla Direzione Commerciale;
- proposta al Responsabile *Marketing* dei soggetti da invitare all'evento da parte dei Referenti Commerciali di settore;
- coinvolgimento di consulenti esterni per l'approvvigionamento di servizi funzionali alla realizzazione dell'evento, nel rispetto di quanto previsto al par. 4.3. "*Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze*".

L'attività di gestione della comunicazione tramite web, social network e newsletter si articola nelle seguenti macro-fasi:

- predisposizione dei testi e dei contenuti da pubblicare sul *web* da parte del Responsabile *Marketing*;
- revisione dei testi e dei contenuti da parte del Referente Commerciale di settore;
- nel caso di contenuti fotografici, sono generalmente utilizzate solo immagini scattate da un fotografo esterno incaricato dalla Società, senza ricorrere ad altre fonti e non sono esposti marchi o immagini di altri prodotti. Nel caso di contenuti video, la selezione delle musiche e la valutazione circa la necessità di corrispondere un pagamento alla SIAE è effettuata da parte del consulente esterno incaricato della realizzazione del contenuto audio-visivo;
- caricamento/pubblicazione dei contenuti da parte di un consulente esterno incaricato.

In ogni attività di marketing ovvero nella definizione dei contenuti dei seminari tecnici e dei convegni è fatto divieto di impiegare immagini o altre opere coperte da diritto d'autore, nonché segni distintivi altrui senza espressa licenza da parte del titolare. A tal fine il Responsabile *Marketing* verifica:

- che siano impiegate unicamente le immagini verificate e il cui impiego sia, pertanto, sicuro;
- all'interno del contratto concluso con i terzi (es. consulenti e docenti), sia contenuta apposita clausola con cui questi si impegnano ad assicurare e garantire la legittima utilizzabilità delle immagini/video/musiche impiegate;
- nel caso in cui sul materiale pubblicitario/i *gadget* o nell'allestimento degli spazi espositivi vengano impiegati segni distintivi di terzi (es. marchio di un *partner*),

verifica la presenza di un contratto o una liberatoria scritta con cui il titolare del diritto espressamente conceda la possibilità di impiego e sfruttamento.

Il processo di sottoscrizione di contratti di sponsorizzazione attiva è così regolato:

- definizione del *budget* annuale destinabile alle sponsorizzazioni da parte del Consiglio di Amministrazione;
- identificazione delle possibili opportunità di sponsorizzazione da parte della Direzione Commerciale;
- valutazione circa la capienza del *budget* da parte del Responsabile *Marketing*;
- in caso di incapienza, non è prevista la possibilità di chiedere un ampliamento del *budget*; in casi eccezionali la decisione è comunque rimessa al CdA;
- revisione dei contratti da parte del Responsabile *Marketing* e sottoscrizione dei medesimi da parte dei procuratori della Società nel rispetto dei poteri assegnati;
- archiviazione dei contratti, unitamente alla documentazione comprovante la sponsorizzazione (es. immagini di giornale significative) da parte del Responsabile *Marketing*.

Paver non riconosce ai propri clienti e fornitori omaggi o inviti ad eventi (fatta eccezione per piccoli *gadget* di cantiere, acquistati nel rispetto delle regole aziendali sugli approvvigionamenti).

In ogni caso, la gestione degli omaggi eventualmente ricevuti o effettuati prevede:

- la preventiva valutazione dell'appropriatezza dell'omaggio/invito considerando: *i)* lo scopo; *ii)* la coerenza rispetto al *business*; *iii)* la tempistica; *iv)* il valore; *v)* la frequenza; *vi)* la trasparenza;
- vieta, in ogni caso, che un dipendente di Paver possa accettare omaggi da un medesimo soggetto per un valore superiore a 150,00 Euro annui o il minor importo definito dagli Amministratori Delegati;
- individua negli Amministratori Delegati, disgiuntamente, i soggetti titolari del potere di autorizzare la dazione di omaggi/inviti, il cui valore non può eccedere l'importo massimo consentito dalle regole aziendali o dai codici di condotta adottati dalle singole amministrazioni pubbliche e comunque non può essere superiore ad Euro 150,00.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa all'attività (materiale promozionale predisposto, contratti conclusi con agenzie e consulenti esterni, contratti di sponsorizzazione) a cura del Responsabile *Marketing*.

La tracciabilità nella gestione di omaggi e inviti è attuata prevedendo che: *i)* il dipendente destinatario di un omaggio/invito sia tenuto a tenerne traccia; *ii)* ogni area aziendale predisponga un registro contenente la descrizione dei regali ed inviti offerti o ricevuti nel periodo, il relativo valore, i soggetti beneficiari e coloro che hanno rilasciato l'autorizzazione.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti nello svolgimento delle attività è attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative a cura della funzione Responsabile *Marketing*; *ii)* le attività di controllo da parte della Direzione Commerciale *iii)* l'approvazione da parte del CdA.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

4.7 Gestione dei flussi finanziari

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reati tributari

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

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

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Acquisti

Ufficio Amministrazione

Direttore Finanziario

Ufficio Cassa

Ufficio Personale

Responsabile Riscossione Crediti

Responsabile Commerciale

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione dei flussi finanziari attivi e passivi avviene sulla base di regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Società.

In particolare, la gestione dei pagamenti è regolata da specifica Procedura aziendale e, in sintesi, si articola nelle seguenti fasi:

- a seguito del caricamento in SAP dell'Ordine di Acquisto da parte dell'Ufficio Acquisti, il Magazzino effettua la verifica di conformità del bene ricevuto e trasmette il DDT all'Ufficio Amministrazione. Nel caso di servizi, la Funzione che ne usufruisce indica a sistema lo stato di avanzamento;
- al ricevimento della fattura emessa dal fornitore, l'Ufficio Amministrazione richiama a sistema il contratto/ordine ed effettua una verifica di corrispondenza documentale, dopo la quale, se non vi sono discordanze, procede alla registrazione della fattura e a scadenzare il pagamento a sistema;
- in caso di scostamenti tra i dati, l'Ufficio Amministrazione chiede chiarimenti alla Funzione Acquisti che, all'esito, può autorizzare i pagamenti;
- per le ipotesi di acquisti in urgenza, realizzati dunque in deroga alla prassi operativa che prevede l'emissione di un ordine di acquisto, è richiesta al fornitore l'indicazione, sulla fattura, del nominativo della persona con cui ha concluso l'accordo, in modo che l'Ufficio Amministrazione possa provvedere alle opportune verifiche;
- l'esecuzione operativa del pagamento avviene tramite bonifico o R.I.B.A. con sistema *remote banking* a cura di soggetti muniti di credenziali personali per l'accesso, corrispondenti a deleghe ad operare sui conti della Società. Tali soggetti abilitati predispongono il pagamento, che viene autorizzato

telematicamente dal Direttore Finanziario il quale esamina l'elenco dei pagamenti totali da effettuare in quanto giunti a scadenza;

- inserimento in contabilità del pagamento effettuato ed archiviazione della documentazione relativa al pagamento da parte dell'Ufficio Amministrazione.

La gestione della cassa contante avviene come segue:

- la cassa contante viene alimentata tramite trattenute dagli incassi in contanti. La cassa contante ammonta a circa Euro 3.500,00 come importo massimo;
- la cassa contante può essere utilizzata per spese postali, oppure per rimborsi spese ai dipendenti diverse da quelle gestite tramite rimborso forfettario in busta paga. Si tratta, in particolare, di spese sostenute per pranzi con i clienti, rimborsabili su presentazione dei relativi giustificati ed esplicitando i nominativi delle persone che vi hanno preso parte;
- la cassa contante è gestita dall'Ufficio Cassa, che provvede alla registrazione dei movimenti in contabilità e su apposito registro. A fine mese, tutti i giustificativi sono inseriti in una busta, che viene consegnata all'Ufficio Amministrazione per le verifiche e registrazioni di competenza.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle carte di credito aziendali, concesse in uso al personale che in ragione dell'attività svolta ne ha esigenza (montatori e camionisti), l'Ufficio Cassa una volta al mese verifica gli estratti conto delle carte di credito e se intercetta pagamenti non legati all'attività lavorativa ne dà comunicazione all'Ufficio Personale il quale effettua la trattenuta dallo stipendio.

La gestione dei pagamenti al personale si articola nelle seguenti fasi:

- rilevazione di tutte le informazioni relative al personale (presenze, ferie, permessi etc.) da parte dell'Ufficio Personale e invio al consulente esterno di tutte le informazioni necessarie per la preparazione delle buste paga;
- emissione delle buste paga da parte del consulente esterno, che descrive per ogni dipendente lo stipendio base, il calcolo delle imposte e le eventuali deduzioni;
- invio della busta paga da parte del consulente esterno con l'importo totale del pagamento e i dettagli per effettuare il pagamento;
- revisione della busta paga da parte dell'Ufficio Personale;

- in assenza di errori, creazione della disposizione di bonifico da parte dell'Ufficio Personale, assicurando che tutti gli importi e i dettagli siano corretti;
- approvazione della disposizione di bonifico da parte del Responsabile Gestione Personale, che esegue il pagamento tramite *remote banking*.

I compensi agli Agenti sono verificati e corrisposti seguendo un processo che prevede:

- definizione del contratto di agenzia con indicazione specifica dei punti percentuali per il calcolo delle provvigioni da parte del Responsabile Riscossione Crediti in base ad uno *standard* contrattuale recante anche la tabella delle provvigioni applicabili. Il contratto viene rivisto ed approvato dal Direttore Commerciale;
- elaborazione dell'estratto conto delle provvigioni dettagliato per fattura di vendita da parte del Responsabile Riscossione Crediti, che provvede altresì a trasmettere al singolo agente i rispettivi dati, per l'emissione della fattura;
- emissione della fattura da parte dell'Agente;
- contabilizzazione da parte dell'Ufficio Amministrativo, che provvede alla predisposizione dei bonifici;
- autorizzazione del bonifico da parte del Direttore Finanziario, tramite *remote banking*.

La gestione degli incassi avviene invece secondo i seguenti principi:

- l'elaborazione della fattura avviene in modo automatizzato grazie all'inserimento nel sistema informatico dell'anagrafica del cliente e del contratto con il medesimo concluso, trasmesso all'Ufficio Amministrazione dal Responsabile Commerciale;
- nel caso in cui il cliente chieda che la fattura sia intestata ad una diversa personale/*legal entity*, l'Ufficio Amministrazione chiede al cliente di esplicitare la richiesta, motivandola, tramite lettera su carta intestata sottoscritta dai legali rappresentanti. Non sono ammesse fatturazioni nei confronti di soggetti terzi ed estranei al rapporto contrattuale o residenti in Paesi a fiscalità privilegiata;
- il Responsabile Riscossione Crediti, tramite il sistema informatico, elabora mensilmente il prospetto delle scadenze e comunica al Responsabile Commerciale quali tra i suoi clienti sono in ritardo con i pagamenti;

- le regole aziendali prevedono che dopo il secondo sollecito bonario venga predisposta e trasmessa dal Responsabile Riscossione Crediti una formale lettera di diffida; in caso di mancato pagamento anche a seguito dei solleciti la pratica viene trasmessa al consulente legale;
- successivamente al pagamento da parte del cliente, l'Ufficio Amministrazione procede alla registrazione dell'incasso nella contabilità;
- l'emissione di eventuali note di credito/debito, debitamente inserite a SAP, è autorizzata dal Direttore Finanziario, sentita la Funzione Commerciale.

In ogni caso, nel processo di Gestione dei pagamenti tutti i Destinatari agiscono nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, sono annotate in un apposito registro;
- è garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) sono chiaramente identificati;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamento di fatture, etc.), prima di essere effettuati, ottengono l'autorizzazione da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- i pagamenti ritenuti anomali relativamente a controparte e importo sospetti sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati al Direttore Finanziario;
- è vietato effettuare pagamenti da conti correnti criptati o riconducibili a soggetti diversi da quelli con i quali la Società ha rapporti; è vietato effettuare pagamenti su conti correnti riconducibili a banche aventi sede nei Paesi inclusi nella *black-list* europea antiriciclaggio e nella lista per il contrasto al finanziamento del terrorismo definita dalla Banca d'Italia (UIF);
- è vietato l'utilizzo di cryptovalute;

- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile.

Nel processo di Gestione degli incassi, tutti i Destinatari agiscono nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- gli importi indicati all'interno delle fatture rispecchiano fedelmente quanto svolto dalla Società nel rispetto di quanto previsto dai contratti esistenti;
- gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, sospetti sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati al Direttore Finanziario;
- è fatto divieto di accettare incassi da conti correnti cifrati o intestati a soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto;
- viene effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

L'archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei pagamenti (ad es. fattura, pagamenti urgenti, *e-mail* con notifica dell'avvenuto pagamento) avviene a cura dell'Ufficio Amministrazione, l'archiviazione della documentazione relativa ai pagamenti del personale (ad es. informazioni relative a ciascun dipendente, buste paga) è a cura dell'Ufficio Personale e del consulente esterno e l'archiviazione della documentazione relativa alla gestione degli incassi (ad es. *report*, calcolo del corrispettivo per ogni cliente) avviene a cura del Responsabile Riscossione Crediti.

Per le provvigioni agli Agenti la tracciabilità è assicurata dalla definizione contrattuale delle provvigioni riconosciute in base a tabelle standard predefinite, nonché dall'archiviazione degli estratti conto e delle fatture da parte del Responsabile Riscossione Crediti.

Inoltre la tracciabilità dei flussi finanziari è garantita dall'impiego, in via assolutamente residuale e nei limiti di legge, del denaro contante per le transazioni attive e passive e, comunque, dalla registrazione di tutte le transazioni eseguite attraverso la cassa contanti.

Separazione dei compiti

Con riferimento all'attività di gestione dei pagamenti, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative svolte dall'Ufficio Amministrazione, dall' Ufficio Personale, dal consulente esterno e dal Responsabile Riscossione Crediti (a seconda dei diversi pagamenti); *ii)* i controlli effettuati da Ufficio Acquisti, Magazzino, Funzione che usufruisce del servizio acquistato, Ufficio Personale e Responsabile Riscossione Crediti; *iii)* l'autorizzazione proveniente dal Direttore Finanziario e altri soggetti abilitati ad operare tramite *remote banking*.

Con riferimento all'attività di gestione degli incassi, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività operative svolte dall'Ufficio Amministrazione; *ii)* i controlli effettuati dal Responsabile Riscossione Crediti; *iii)* l'autorizzazione proveniente dal Direttore Finanziario.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

I pagamenti sono autorizzati da soggetti muniti di adeguati poteri e di delega ad operare sui conti bancari tramite *remote banking*, con credenziali personali.

4.8 Elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società

Reati configurabili

Reati societari

Reati tributari

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Amministrazione

Direttore Finanziario
Collegio Sindacale
Consiglio di Amministrazione
Assemblea dei Soci

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Il processo è attuato nel rispetto di regole operative secondo cui:

- i dati necessari per la redazione del bilancio vengono estratti dal sistema informatico da parte dell'Ufficio Amministrazione;
- l'Ufficio Amministrazione predispone la bozza del bilancio,
- la bozza è verificata dal Direttore Finanziario, che controlla le attività valutative per la determinazione delle singole poste di bilancio, chiede informazioni ed accerta i dati per operare le riclassificazioni e per la corretta interpretazione di ogni conto;
- il documento, prima dell'approvazione, è condiviso con il Collegio Sindacale;
- la bozza del bilancio viene sottoposta all'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- la bozza del bilancio viene sottoposta all'esame ed approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- il bilancio approvato dall'Assemblea dei Soci viene depositato al Registro delle Imprese dal Commercialista munito di delega.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante (ad es. dati contabili, bilancio, relazione su gestione, nota integrativa, verbale dell'Assemblea dei Soci di approvazione del bilancio) ad opera dell'Ufficio Amministrazione, nonché dall'utilizzo del sistema informatico.

Le verifiche effettuate dal Collegio Sindacale sono verbalizzate e sintetizzate nella relazione sul bilancio.

Il calcolo delle poste di bilancio di natura valutativa si fonda sui principi contabili nazionali (OIC), dando evidenza all'interno della nota integrativa di eventuali esigenze di scostamento.

Separazione dei compiti

La segregazione è garantita dalla distinzione tra: *i)* le attività esecutive svolte dall'Ufficio Amministrazione; *ii)* il controllo del Direttore Finanziario e del Collegio Sindacale; *iii)* il ruolo autorizzativo del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente.

4.9 Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

Reati configurabili

Reati tributari

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Reati societari

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Amministrazione

Direttore Finanziario

Collegio Sindacale

Amministratore Delegato

Consulente esterno

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Le attività funzionali all'elaborazione dei dati e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali per la liquidazione di imposte e tributi seguono regole operative secondo cui:

- l'Ufficio Amministrativo reperisce i dati contabili/tributari/fiscali estraendoli dal sistema informatico;
- la predisposizione delle bozze delle dichiarazioni fiscali (Modello Unico per dichiarazioni IRES, IRAP e Iva), avviene a cura di un Consulente esterno;
- il Direttore Finanziario verifica le bozze predisposte dal Consulente esterno;
- l'Amministratore Delegato munito di idonei poteri provvede alla sottoscrizione delle dichiarazioni. Le dichiarazioni/Modello Unico vengono trasmessi telematicamente da parte del Consulente esterno;
- il Consulente esterno elabora i moduli F24 per il pagamento;
- il Direttore Finanziario verifica i moduli F24 e autorizza il pagamento delle somme dovute secondo le procedure interne;
- controllo periodico da parte del Collegio Sindacale;
- intervento in caso di visite ispettive relative a tale area da parte del Direttore Finanziario.

In tutte le attività funzionali ad assolvere gli obblighi fiscali gravanti sulla Società, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni dei redditi e dei sostituti d'imposta o le altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere rispecchiano fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante;
- le dichiarazioni vengono sottoscritte dal Legale rappresentante della Società;
- i rapporti con il consulente esterno sono regolati da una lettera d'incarico che indica precisamente le attività al medesimo affidate.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del sistema informatico per la gestione della contabilità e dalla conservazione della documentazione ad opera dell'Ufficio Amministrazione e del consulente esterno.

Separazione dei compiti

La segregazione è attuata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività esecutive svolte dal Consulente esterno e dall'Ufficio Amministrazione; *ii)* il controllo da parte del Direttore Finanziario e del Collegio Sindacale; *iii)* il ruolo autorizzativo dell'Amministratore Delegato.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

4.10 Selezione, assunzione e gestione del personale

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Delitti in materia di sicurezza sul lavoro

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Ufficio Personale - Responsabile Gestione Personale

Ufficio Amministrativo

Consiglio di Amministrazione

Responsabili di Stabilimento

HSE Manager

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

Il processo di “*selezione e assunzione del personale*” si svolge nel rispetto della Procedura PR_RIS “*Gestione risorse umane e formazione*” facente parte del Manuale della Qualità, osservando i seguenti passaggi e controlli:

- il Responsabile della Funzione in cui sorge l’esigenza di nuovo inserimento presenta la richiesta al Responsabile Gestione Personale. In taluni casi, può essere quest’ultimo a rilevare una carenza di organico e a suggerire una nuova assunzione;
- l’esigenza di nuovo inserimento viene vagliata e discussa con tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, che approvano e autorizzano l’avvio della ricerca;
- la definizione nel dettaglio del profilo ricercato è curata dall’Ufficio Personale unitamente al Responsabile della Funzione interessata all’inserimento, in conformità a quanto stabilito dal documento “*Mansionario e competenze delle risorse*” approvato dagli amministratori;
- il Responsabile Gestione Personale identifica i canali da utilizzare per la ricerca e la selezione (ad esempio, pubblicazione di inserzioni sul sito web della Società o su *internet*). Nel caso in cui si scelga di avvalersi di una società di *recruiting*, osservanza dei principi e delle regole previste per il processo di acquisto di servizi;
- l’esame dei *curricula* pervenuti è effettuato dall’Ufficio Personale o, ove presente, da parte dell’agenzia di *recruiting* esterna, che effettua la prima selezione. I *curricula* vengono analizzati anche comparando i requisiti dei candidati con quanto stabilito dal *Mansionario e competenze delle risorse*;
- colloquio con i candidati inseriti in una prima *short list* da parte del Responsabile Gestione Personale;
- i candidati valutati come rispondenti al profilo ricercato e che superano il primo colloquio, vengono convocati per effettuare successivi colloqui con i componenti del Consiglio di Amministrazione, anche separatamente;
- le valutazioni e gli elementi emersi nel corso di ciascun colloquio sono annotati sui rispettivi *curricula* dei candidati. Nel caso di preselezione operata da una agenzia esterna di *recruiting*, acquisizione anche dei *report* prodotti dalla stessa;

- il candidato da assumere viene scelto congiuntamente dai componenti del Consiglio di Amministrazione, che autorizzano il Responsabile Gestione Personale alla formulazione di un'offerta;
- l'Ufficio Personale richiede al candidato la produzione di tutti i documenti di cui alla *check list* in uso e, in caso di cittadini extracomunitari, richiede anche il permesso di soggiorno e la corrispondente data di scadenza; al candidato vengono chieste le certificazioni/autodichiarazioni sulla mancanza di carichi pendenti o condanne nel rispetto della normativa in materia di *privacy*;
- il Responsabile Gestione Personale predispone e sottoscrive l'offerta e la sottopone al candidato prescelto;
- il candidato viene sottoposto a visita da parte del Medico Competente, che fornisce il proprio parere circa l'idoneità alla mansione;
- in caso di esito positivo della visita, il Responsabile Gestione Personale formalizza e sottoscrive il contratto di assunzione, stipulato nel rispetto delle condizioni, anche economiche e di inquadramento, previste dal CCNL applicabile;
- l'Ufficio Personale comunica la nuova assunzione agli enti competenti (INPS, INAIL) e all'*HSE Manager*, che organizza e scadezza i corsi in materia di salute e sicurezza sul lavoro necessari in base all'Accordo Stato-Regioni e alle mansioni affidate al nuovo dipendente (es. mantenimento dei patentini necessari per l'utilizzo di specifici macchinari, come i muletti);
- all'ingresso, il neo assunto viene formalmente assegnato al Responsabile della Funzione per il periodo di affiancamento, dopo aver seguito i corsi obbligatori sulla sicurezza, sulla qualità e sull'ambiente.

Per quanto concerne la "*gestione delle assunzioni obbligatorie*", il relativo processo è così articolato:

- l'Ufficio Personale predispone la documentazione necessaria, indicando il numero delle assunzioni da effettuare in virtù della base di computo e dei criteri definiti dalla L. 68/1999 ed in virtù del numero di lavoratori della Società, sui cui applicare la percentuale definita dalla legge;
- il Responsabile Gestione Personale verifica se tra i dipendenti della Società ve ne siano alcuni in possesso dei requisiti previsti per l'appartenenza alle categorie protette, coordinandosi con il Medico Competente;

- in mancanza, il Responsabile Gestione Personale, titolare di adeguata procura con potere di rappresentanza della Società, sottoscrive e presenta richiesta di avviamento agli Uffici del Servizio per il Collocamento Obbligatorio territorialmente competente;
- il Servizio per il Collocamento Obbligatorio propone le candidature rispondenti al profilo ricercato, che vengono valutate nel rispetto delle procedure ordinarie per la selezione e assunzione del personale, in quanto compatibili e fermo il rispetto delle liste degli Uffici di Collocamento;
- in caso di difficoltà nell'individuazione dei candidati, secondo le previsioni della L. 68/1999 il Responsabile Gestione Personale valuta se stipulare convenzioni con i competenti uffici delle amministrazioni provinciali, definendo un programma con tempi e modalità delle assunzioni;
- in caso di speciali condizioni che impediscano di occupare l'intera percentuale dei disabili il Responsabile Gestione Personale valuta se chiedere l'esonero dall'obbligo di assunzione, versando al Fondo regionale per l'occupazione dei disabili un contributo esonerativo. Nei casi in cui la Società ricorra al pagamento del contributo esonerativo l'Ufficio Personale, coordinandosi con l'Ufficio Amministrativo, determina l'importo dovuto e predispone i documenti previsti, il Responsabile Gestione Personale verifica la documentazione ed autorizza il pagamento, che viene eseguito dall'Ufficio Amministrativo;
- presso l'Ufficio Personale vengono archiviati i certificati di invalidità ed è tenuta evidenza delle visite periodiche effettuate dalle competenti strutture sanitarie.

Le attività relative alla *"gestione del personale"* sono regolate dalla Procedura PR_RIS *"Gestione risorse umane e formazione"* e, per quanto non ivi previsto, da prassi operative condivise e conosciute, nell'osservanza delle fasi e dei controlli di seguito indicati:

- il Responsabile di Stabilimento organizza e definisce i turni di lavoro e li trasmette all'Ufficio Personale che li verifica;
- in ogni sede è presente un sistema di timbratura che registra gli ingressi e le uscite del personale;
- settimanalmente, il Responsabile di Stabilimento raccoglie i dati e li inserisce nell'apposito programma informatico per la definizione delle buste paga;

- mensilmente, l'Ufficio Personale scarica ed elabora i dati relativi alle presenze e li trasmette al consulente esterno che si occupa della predisposizione delle buste paga. L'Ufficio Personale procede quindi alla verifica della correttezza e completezza di quanto calcolato e predisposto dal consulente;
- contestualmente, il medesimo Ufficio Personale effettua un'analisi statistica dei dati e produce specifici *report* sulle ore lavorate, gli straordinari, i giorni di malattia e infortunio di ciascun dipendente che trasmette al Responsabile Gestione Personale;
- il Responsabile Gestione Personale effettua un monitoraggio complessivo, verificando che l'organizzazione del lavoro risulti efficiente e non presenti *deficit* organizzativi. Nel caso in cui si evidenzino criticità, dovute ad esempio a picchi di lavoro, il Responsabile Gestione Personale discute con gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione le soluzioni da adottare;
- periodicamente, il Responsabile Gestione Personale convoca una riunione cui partecipano i Responsabili di Stabilimento e i Responsabili Commerciali e nella quale viene analizzato l'andamento della produzione anche al fine di valutare eventuali esigenze di nuove assunzioni;
- il sistema di incentivazione prevede: *i)* definizione degli obiettivi per il singolo lavoratore da parte del Responsabile Gestione Personale unitamente all'Amministratore Delegato competente in base all'area di operatività del lavoratore; *ii)* condivisione degli obiettivi con il lavoratore interessato, attraverso lo scambio via *e-mail* di una scheda *Excel* riassuntiva; *iii)* valutazione degli obiettivi mensili da parte del Responsabile Gestione Personale, che effettua le elaborazioni e le comunica tramite *e-mail* al consulente esterno che si occupa del calcolo delle buste paga, inviando la comunicazione per conoscenza anche l'Amministratore Delegato di riferimento e il lavoratore interessato; *iv)* per gli obiettivi annuali, la verifica viene effettuata successivamente alla chiusura del bilancio di esercizio, nelle medesime modalità; *v)* in caso di disaccordo, il lavoratore formula le proprie argomentazioni al Responsabile Gestione Personale, che fornisce per iscritto una risposta, condividendola con l'Amministratore Delegato di riferimento; *vi)* i premi sono parametrati al raggiungimento di obiettivi oggettivi, misurabili e realizzabili.
- il sistema disciplinare è così articolato: *i)* il Responsabile dalla Funzione cui appartiene il dipendente che ha tenuto un comportamento non conforme alle

regole aziendali lo segnala all'Ufficio Personale o direttamente al Responsabile Gestione Personale; *ii*) l'Ufficio Personale effettua le verifiche di competenza e, se quanto comunicato risulta fondato ed effettivamente in contrasto con una previsione aziendale o normative, predispone la lettera di contestazione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicabile; *iii*) la lettera di contestazione e l'eventuale successiva comunicazione di applicazione della sanzione sono sottoscritte dal Responsabile di Stabilimento/Responsabile Montaggi/Responsabile Gestione Personale/Direttore Tecnico/Presidente del Consiglio di Amministrazione a seconda dell'area di competenza;

- annualmente, ciascun Responsabile di Funzione sottopone eventuali esigenze formative, addestramento e crescita professionale del proprio personale, formulando una proposta di pianificazione per l'anno successivo, che viene approvata dagli amministratori. L'Ufficio Personale supporta le diverse Funzioni nella gestione dei corsi;
- la pianificazione e l'organizzazione dei corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, mantenimento dei titoli di abilitazioni all'utilizzo di macchinari e in generale alla corretta modalità di esecuzione delle attività lavorative è di competenza dell'*HSE Manager*, al quale l'Ufficio Personale comunica le variazioni organizzative;
- la documentazione relativa alla formazione e all'addestramento (convocazioni, elenco e registro dei partecipanti, verbale di formazione con indicazione degli argomenti trattati, verifiche di apprendimento ecc.) è conservata a cura dell'Ufficio Personale;
- la definizione di specifiche regole per la gestione dei beni strumentali (pc, telefoni aziendali ecc.);
- con particolare riferimento all'assegnazione e all'impiego delle autovetture del parco aziendale, le regole aziendali prevedono: *i*) l'annotazione su specifico registro tenuto a cura della *Reception* della data di utilizzo, dell'orario di uscita ed entrata, di chi ha richiesto la vettura e delle ragioni dell'impiego; *ii*) la conservazione delle chiavi dei veicoli a cura della *Reception*.
- per le automobili assegnate in modo individuale al personale della Società è prevista: *i*) la preventiva definizione dei livelli di inquadramento contrattuale cui corrisponde l'assegnazione di un'auto aziendale; *ii*) l'inclusione di tale

assegnazione all'interno del contratto di lavoro; *iii*) l'assegnazione motivata dalla mansione; *iv*) la sottoscrizione di una lettera di assegnazione conservata a cura dell'Ufficio Personale; *v*) l'addebito al dipendente dei verbali di contravvenzione notificati alla Società attraverso il conguaglio delle note spese o con detrazione in busta paga; *vi*) l'impegno del dipendente ad effettuare la manutenzione periodica alle scadenze previste dal costruttore (es. tagliandi ...) e a mantenere in buono stato di manutenzione il veicolo, segnalando al Responsabile Gestione Personale ogni anomalia che possa comprometterne la sicurezza.

La Società assicura il rispetto della normativa regolante *"le assunzioni obbligatorie"* attraverso un processo così articolato:

- l'Ufficio Personale predispone la documentazione necessaria, indicando il numero delle assunzioni da effettuare in virtù della base di computo e dei criteri definiti dalla L. 68/1999 ed in virtù del numero di lavoratori della Società, sui cui applicare la percentuale definita dalla legge;
- il Responsabile Gestione Personale verifica se tra i dipendenti della Società ve ne siano alcuni in possesso dei requisiti previsti per l'appartenenza alle categorie protette, coordinandosi con il Medico Competente;
- in mancanza, il Responsabile Gestione Personale, titolare di adeguata procura con potere di rappresentanza della Società, sottoscrive e presenta richiesta di avviamento agli Uffici del Servizio per il Collocamento Obbligatorio territorialmente competente;
- il Servizio per il Collocamento Obbligatorio propone le candidature rispondenti al profilo ricercato, che vengono valutate nel rispetto delle procedure ordinarie per la selezione e assunzione del personale, in quanto compatibili e fermo il rispetto delle liste degli Uffici di Collocamento;
- in caso di difficoltà nell'individuazione dei candidati, secondo le previsioni della L. 68/1999 il Responsabile Gestione Personale valuta se stipulare convenzioni con i competenti uffici delle amministrazioni provinciali, definendo un programma con tempi e modalità delle assunzioni;
- in caso di speciali condizioni che impediscano di occupare l'intera percentuale dei disabili il Responsabile Gestione Personale valuta se chiedere l'esonero

dall'obbligo di assunzione, versando al Fondo regionale per l'occupazione dei disabili un contributo esonerativo. Nei casi in cui la Società ricorra al pagamento del contributo esonerativo l'Ufficio Personale, coordinandosi con l'Ufficio Amministrativo, determina l'importo dovuto e predispone i documenti previsti, il Responsabile Gestione Personale verifica la documentazione ed autorizza il pagamento, che viene eseguito dall'Ufficio Amministrativo;

- presso l'Ufficio Personale vengono archiviati i certificati di invalidità ed è tenuta evidenza delle visite periodiche effettuate dalle competenti strutture sanitarie.

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo sono chiaramente identificati e devono essere muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di procure esistente;
- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- la Società deve adempiere all'obbligo di assunzione del personale appartenente a categorie protette in conformità con quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- prima di avviare la selezione è necessario predisporre la descrizione della figura professionale ricercata con espressa indicazione delle mansioni;
- è assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione al fine di consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale e delle motivazioni della scelta dei candidati;
- è garantita la tracciabilità delle fonti di reperimento dei *curricula* (ad esempio inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, etc.);
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;

- al candidato viene richiesta una dichiarazione sull'eventuale esistenza di particolari vincoli di parentela o affinità con soggetti pubblici con i quali la società intrattiene rapporti negoziali;
- il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- il livello di inquadramento e la retribuzione devono essere definiti secondo criteri oggettivi preventivamente stabiliti che tengano in considerazione le competenze, l'esperienza e il ruolo che il neo assunto andrà a ricoprire;
- al neoassunto è consegnata (o comunque messa a disposizione) copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti; il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto sono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i *dossier* di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR 679/2016.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo di "*selezione e assunzione del personale*" è data dalla conservazione della documentazione relativa alle assunzioni all'interno di un fascicolo (cartaceo o informatico) tenuto a cura dell'Ufficio Personale, contenente anche copia dei documenti richiesti al lavoratore in fase di assunzione (ivi compreso il permesso di soggiorno).

L'opportunità di procedere ad una nuova assunzione è condivisa tra tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione via *e-mail*. Al medesimo il Responsabile Gestione Personale trasmette una sintesi delle valutazioni relative diversi candidati incontrati.

Per quanto concerne la *“gestione delle assunzioni obbligatorie”* il processo è tracciato attraverso l’archiviazione della documentazione prodotta agli enti competenti e di quella riguardante i candidati selezionati, le convenzioni e gli accordi con gli enti pubblici da parte dell’Ufficio Personale.

La tracciabilità dei processi inerenti alla *“gestione del personale”* è assicurata attraverso l’archiviazione di tutta la documentazione attinente ai turni di lavoro, alle ore lavorate, agli straordinari, comprensiva dei *report* prodotti a cura dell’Ufficio Personale.

Il Responsabile Gestione Personale assicura la conservazione della documentazione attinente al sistema premiante (schede Excel condivise con i lavoratori, documenti e valutazioni circa il raggiungimento degli obiettivi, comunicazioni con l’Ufficio Personale e, se presenti, con il lavoratore).

Parimenti, la documentazione relativa ai procedimenti disciplinari è archiviata presso l’Ufficio Personale.

La documentazione relativa alla formazione e all’addestramento (convocazioni, elenco e registro dei partecipanti, verbale di formazione con indicazione degli argomenti trattati, verifiche di apprendimento ecc.) è conservata a cura dell’Ufficio Personale.

L’utilizzo delle autovetture aziendali è tracciato attraverso l’archiviazione delle lettere di assegnazione sottoscritte per quelle assegnate individualmente e la compilazione delle schede per quelle in *pool*.

Separazione dei compiti

Il processo di *“selezione e assunzione del personale”* è attuato in modo da garantire la segregazione tra: *i)* le attività esecutive svolte da Ufficio Personale, Responsabile Gestione Personale, Amministratore Delegato di riferimento per l’area di inserimento; *ii)* il controllo operato dal Responsabile Gestione Personale; *iii)* il ruolo autorizzativo del Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento alla *“gestione delle assunzioni obbligatorie”* è previsto che: *i)* i compiti esecutivi siano svolti da Ufficio Personale e Ufficio Amministrativo; *ii)* il controllo sia operato del Responsabile Gestione Personale; *iii)* il ruolo autorizzativo spetti al Responsabile Gestione Personale e del Consiglio di Amministrazione come nelle ordinarie procedure di selezione.

La segregazione è assicurata anche rispetto alla *“gestione del personale”* in quanto: *i)* l’esecuzione è di competenza di Ufficio Personale; Responsabile di Stabilimento; Responsabili Commerciali; *HSE Manager*; *ii)* il controllo spetta al Responsabile Gestione Personale e al Responsabile di Funzione; *iii)* il ruolo autorizzativo è ricoperto

a seconda dei casi da Responsabile di Stabilimento/Responsabile Montaggi/Responsabile Gestione Personale/Direttore Tecnico/Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nei processi descritti operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente.

In particolare, i documenti presentati agli enti pubblici sono sottoscritti dal Responsabile Gestione Personale, titolare di idonea procura.

4.11 Selezione e gestione dei rapporti con gli Agenti

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reati tributari

Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore Commerciale

Funzione Commerciale

Responsabile Riscossione Crediti

Ufficio Amministrativo

Direttore Finanziario

Amministratore Delegato

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

L'attività di "*selezione e gestione dei rapporti con gli Agenti*" segue regole operative diffuse e consolidate, nel rispetto delle seguenti macro-fasi:

- il Direttore Commerciale promuove le azioni di inserimento di nuovi Agenti, anche su proposta e impulso della Funzione Commerciale interessata;
- eventuale pubblicazione dell'annuncio di ricerca su siti *internet* apposti da parte della Funzione Commerciale;
- valutazione dei *curricula* ricevuti da parte della Funzione Commerciale interessata all'ampliamento della rete agenziale;
- svolgimento del primo colloquio da parte del Responsabile della Funzione Commerciale interessata;
- svolgimento del secondo colloquio da parte del Direttore Commerciale e dell'Amministratore Delegato competente per il settore commerciale;
- verifica del possesso, da parte dell'Agente, di eventuali titoli abilitativi necessari o, comunque, della regolarità della documentazione presentata da parte del Responsabile Riscossione Crediti;
- decisione finale da parte dell'Amministratore Delegato competente per il settore commerciale;
- definizione del contratto di agenzia con indicazione specifica dei punti percentuali per il calcolo delle provvigioni da parte del Responsabile Riscossione Crediti in base ad uno *standard* contrattuale recante anche la tabella delle provvigioni applicabili; nel caso in cui si renda necessario modificare le condizioni contrattuali *standard*, ad esempio prevedendo un contributo iniziale a titolo di rimborso spese, è richiesta l'autorizzazione del Direttore Commerciale;
- i contratti con gli Agenti, oltre a regolamentare le condizioni economiche, i limiti del mandato di agenzia e le prescrizioni per la gestione amministrativa del rapporto, contengono clausole di adesione ai principi del Codice Etico della Società e, in quanto applicabile, del Modello con la facoltà, in capo alla Società, di risoluzione del contratto a fronte della violazione, anche parziale, dei citati principi ovvero per atti in contrasto agli stessi;
- sottoscrizione del contratto da parte dei Procuratori della Società in base ai rispettivi poteri di firma;

- definizione dei piani di formazione per gli Agenti da parte del Direttore Commerciale;
- elaborazione dell'estratto conto delle provvigioni dettagliato per fattura di vendita da parte del Responsabile Riscossione Crediti, che provvede altresì a trasmettere al singolo Agente i rispettivi dati, per l'emissione della fattura;
- emissione della fattura da parte dell'Agente;
- contabilizzazione da parte dell'Ufficio Amministrativo, che provvede alla predisposizione dei bonifici;
- autorizzazione del bonifico da parte del Direttore Finanziario, tramite *remote banking*;
- verifica a cadenze periodiche del compenso da parte del Direttore Commerciale.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è data dalla conservazione di tutta la documentazione (annuncio di ricerca, curricula, *short-list*, contratto di agenzia,) a cura della Direzione Commerciale e dell'Ufficio Amministrazione.

Copia del contratto è archiviata anche dal Responsabile Riscossione Crediti che si occupa del controllo delle provvigioni.

La documentazione relativa ai pagamenti è archiviata dall'Ufficio Amministrazione.

Separazione dei compiti

Per le attività relative alla "*selezione di Agenti*", la segregazione è attuata attraverso la distinzione tra: *i*) le attività esecutive svolte dalla Funzione Commerciale; *ii*) il controllo da parte del Direttore Commerciale; *iii*) il ruolo autorizzativo dell'Amministratore Delegato.

Il processo di "*gestione degli Agenti*" prevede, invece, la separazione tra: *i*) il Responsabile Riscossione Crediti cui sono attribuiti compiti esecutivi; *ii*) il controllo da parte dell'Ufficio Amministrativo; *iii*) il ruolo autorizzativo del Direttore Finanziario.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale, nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

4.12 Gestione dei rapporti con le Università

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati con violazione del diritto di autore

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali o di Gruppo coinvolti

Ufficio Tecnico-Direttore Tecnico

Responsabile *Marketing*

Ufficio Personale

Procuratori della Società

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

La gestione dei rapporti con le Università è svolta in accordo ai seguenti elementi di controllo:

- precisa individuazione dei soggetti che, in base al ruolo organizzativo e al sistema di deleghe e procure interne possono intrattenere i rapporti con gli enti di formazione;
- necessità che ogni accordo sia sempre regolato per iscritto, attraverso un contratto scritto corredato da specifiche clausole:
 - di riservatezza che impegnano la controparte a: *i)* non diffondere le informazioni riservate acquisite nell'ambito dello svolgimento del rapporto contrattuale; *ii)* non sfruttare e non registrare disegni, modelli, opere dell'ingegno di PAVER e a non diffonderle;

- che permettono la risoluzione del rapporto o l'applicazione di sanzioni in caso di violazione del Codice Etico di PAVER ovvero in caso di violazione della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 o di ogni altra norma di legge applicabile;
- relative agli obblighi delle parti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, nel caso in cui l'esecuzione del contratto richieda la presenza di personale di PAVER presso la sede dell'ente esterno e viceversa.
- sottoscrizione del contratto da parte dei Procuratori della Società muniti di idonei poteri nel rispetto del sistema di deleghe e procure interno;
- in caso di pagamenti da effettuare nei confronti dell'Università, rispetto delle procedure di spesa aziendali e dei principi di controllo di cui al par. 4.7. "*Gestione dei flussi finanziari*";
- nell'ambito dei rapporti con le Università è sempre assicurato il rispetto:
 - degli altrui titoli di proprietà industriale, essendo fatto divieto di porre in essere qualsiasi attività atta a replicare, copiare, imitare, creare, progettare, ideare e/o utilizzare modelli, disegni industriali, brevetti, marchi, nomi e/o segni distintivi di proprietà di terzi o legittimamente utilizzati da terzi;
 - delle norme sul diritto d'autore, con divieto di porre in essere condotte finalizzate a copiare, duplicare, masterizzare, distribuire, vendere programmi per elaboratori, opere dell'ingegno, disegni, fotografie, libri, banche dati, dischi, nastri, ecc.;
 - a tal fine, il materiale eventualmente predisposto dai tecnici PAVER per le attività formative è preventivamente sottoposto al controllo e al visto del Direttore Tecnico e del Responsabile *Marketing*, ciascuno per la parte di competenza;
- coinvolgimento del Responsabile Gestione Personale nel caso di attivazione di progetti di *stage*, al fine di garantire la corretta gestione amministrativa delle risorse e la pianificazione delle necessarie attività formative.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione riguardante la richiesta di collaborazione con Università o altri Istituti di Istruzione è conservata a cura della Direzione Tecnica e dell'Ufficio Personale ciascuno per la parte di competenza.

Separazione dei compiti

La separazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: *i)* la gestione delle attività oggetto del contratto da parte del personale dell'Ente coinvolto (es. tecnici in caso di docenza, Ufficio Personale in caso di *stage*, Ente Ufficio Amministrativo in caso di sovvenzioni finanziarie); *ii)* il controllo svolto dal Direttore Tecnico; *iii)* il ruolo autorizzativo dei Procuratori che sottoscrivono gli accordi nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.13 Gestione dei rapporti con gli organi societari e di controllo

Reati configurabili

Reati societari

Reati tributari

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Direttore Finanziario

Responsabile dell'Area Amministrativa/Fiscale

Ufficio Amministrativo

Segreteria di Direzione

Consiglio di Amministrazione

Assemblea dei Soci

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di “*Gestione dei rapporti con gli organi societari e di controllo*” si articola nelle seguenti attività:

- il controllo da parte del Responsabile dell’Area Amministrativa/Fiscale circa la completezza, l’inerenza e la correttezza della documentazione fornita agli organi sociali;
- la verifica da parte del Collegio Sindacale sull’assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società;
- l’accesso da parte del Collegio Sindacale alla contabilità aziendale e a tutte le informazioni/documenti necessari per le sue valutazioni, anche rispetto alla revisione legale dei conti;
- i controlli contabili svolti dal Collegio Sindacale e la redazione da parte di quest’ultimo di una relazione sull’attività svolta, contenente anche le rilevazioni eseguite e l’esame delle poste valutative di bilancio;
- la conservazione a cura del Responsabile dell’Area Amministrativa/Fiscale di tutte le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché di ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale;
- la predisposizione a cura della Funzione Amministrazione della documentazione tecnico-contabile necessaria per le deliberazioni del Collegio Sindacale, del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea;
- predisposizione degli ordini del giorno a cura del Responsabile dell’Area Amministrativa/Fiscale;
- trasmissione della convocazione delle riunioni unitamente ai documenti oggetto di discussione da parte della Segreteria di Direzione;
- predisposizione e archiviazione dei verbali a cura del Direttore Finanziario.

Il protocollo concerne altresì le attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle adunanze dell’Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento a: *i)* esistenza di regole formalizzate nello Statuto della Società per il controllo dell’esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto; *ii)* modalità di comunicazione e diffusione dell’avviso di convocazione ai sensi del Statuto della Società; *iii)* modalità di svolgimento dell’adunanza e predisposizione dell’ordine del giorno; *iv)* verbalizzazione dell’adunanza.

Il processo è regolato in modo da assicurare che:

- la documentazione da sottoporre agli organi societari sia chiara, completa, tempestiva e rappresenti la reale situazione economico/finanziaria della Società;
- i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti e alla consegna al CdA e all'Assemblea dei Soci degli stessi rispettino i tempi e le modalità prescritti della normativa di riferimento;
- i soggetti deputati alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste garantiscano la completezza, la veridicità, la tempestività e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale;
- sia garantita la collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse Funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita grazie alla tenuta dei libri sociali e alla conservazione della documentazione sulla quale gli organi sociali possono esercitare la loro vigilanza, nonché dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci (ad es. ordini del giorno, documentazione esaminata nelle riunioni, verbali delle riunioni) presso l'Ufficio Amministrativo.

Separazione dei compiti

Le attività sono organizzate e gestite in modo da garantire la separazione tra: *i)* le attività esecutive svolte dalla Segreteria di Direzione e l'Ufficio Amministrativo; *ii)* il controllo operato dal Direttore Finanziario; *iii)* il ruolo decisionale del CdA, dell'Assemblea dei Soci e del Collegio Sindacale, che adottano le delibere di competenza.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nei processi descritti operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente.

4.14 Gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze anche in materia di ambiente e sicurezza

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

HSE Manager

Responsabili di Stabilimento

Procuratori

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate:

La gestione degli adempimenti per l'ottenimento /rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze è svolta in accordo alle procedure aziendali e ai seguenti elementi di controllo:

- precisa indicazione delle autorizzazioni rilevanti e pertinenti agli stabilimenti di PAVER all'interno di apposito registro con indicazione del soggetto interno responsabile del procedimento e degli elementi da soddisfare;
- segnalazione della necessità di acquisire o rinnovare una autorizzazione da parte del Responsabile di Stabilimento all'*HSE Manager*;
- predisposizione della domanda da presentare all'Ente Pubblico da parte dell'*HSE Manager* con il supporto di consulenti esterni;
- sottoscrizione della richiesta di ottenimento/rinnovo da parte di soggetti muniti di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure;
- conservazione degli originali delle autorizzazioni presso lo stabilimento interessato;
- monitoraggio del rispetto delle prescrizioni impartite dall'Autorità da parte dell'*HSE Manager* con il coinvolgimento del Responsabile di Stabilimenti interessato.

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono formalmente individuati e autorizzati;
- i soggetti che tengono rapporti con la PA sono muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- tutti i rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici e tutti gli accessi presso l'Autorità Pubblica richiedono la partecipazione necessaria di almeno due soggetti;
- il processo è tracciabile e la documentazione viene compiutamente registrata e archiviata;
- è fatto divieto di accedere/acquisire illecitamente informazioni contenute nei *date base* della Pubblica Amministrazione;
- tutte le relazioni intrattenute dalla Società devono essere improntate alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti;
- la presentazione delle richieste alle Autorità deve sempre essere stata autorizzate dal Legale Rappresentante mediante sottoscrizione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Ogni Responsabile di Stabilimento ha il compito di mantenere aggiornato l'archivio con la documentazione autorizzativa della sede operativa e la documentazione di rispondenza alle normative vigenti.

Le comunicazioni e lo scambio di documenti con i consulenti esterni eventualmente incaricati di supportare la Società nella richiesta di autorizzazione o rinnovo avvengono per iscritto.

Inoltre è adottato e tenuto aggiornato uno specifico registro con indicazione del soggetto interno responsabile del procedimento e degli elementi da soddisfare. Il registro è tenuto a cura dell'*HSE Manager*.

Separazione dei compiti

La separazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: *i)* le attività esecutive svolte dal Responsabile di Stabilimento e dal consulente esterno; *ii)* i controlli operati dall'*HSE Manager*; *iii)* il ruolo autorizzativo dei Procuratori della Società, che

sottoscrivono la richiesta di autorizzazione, concessione o licenza nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

4.15 Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, di enti di certificazione e di clienti

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari

Reati tributari

Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Responsabile dell'Ufficio interessato

personale delegato

Amministratori Delegati

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'attività è gestita in conformità a prassi operative consolidate, conosciute e condivise a tutti i livelli aziendali, nel rispetto delle seguenti fasi e controlli:

- la ricezione dell'ispezione avviene da parte del personale della *Reception*, che provvede ad identificare gli ispettori o il soggetto appartenente all'Ente Certificatore e chiede informazioni circa l'ambito del controllo;

- il personale della *Reception* ne dà informazione agli Amministratori Delegati della Società presenti, i quali individuano le risorse deputate all'ispezione sulla base degli ambiti coinvolti, se del caso anche tra i consulenti esterni (legale esterno etc.);
- all'ispezione, unitamente ad almeno un Amministratore Delegato, partecipa il Responsabile dell'Ufficio interessato dall'ispezione e/o i soggetti da essi individuati;
- in caso di richiesta documentale, reperimento della stessa da parte del Responsabile dell'ufficio interessato e verifica circa la completezza e correttezza della stessa da parte dell'Amministratore Delegato coinvolto;
- coloro che partecipano alle attività ispettive partecipano anche alla redazione del verbale, facendo annotare eventuali dichiarazioni;
- la sottoscrizione per presa visione del verbale avviene da parte dell'Amministratore Delegato presente all'ispezione;
- nel caso in cui l'Amministratore Delegato che partecipa all'ispezione non sia anche quello nella cui responsabilità ricade l'area oggetto dell'ispezione, il verbale è trasmesso all'Amministratore Delegato competente;
- nel caso in cui il verbale contenga rilievi e siano necessarie azioni correttive, l'Amministratore Delegato competente informa tramite circolare a mezzo *e-mail* il Responsabile dell'ufficio interessato, affinché provveda ad avviare quanto necessario per l'attuazione delle prescrizioni indicate da parte del funzionario pubblico;
- l'archiviazione della documentazione relativa all'ispezione avviene da parte dell'Amministratore Delegato nella cui area di responsabilità ricade l'attività oggetto dell'ispezione.

Le regole operative indicate sono osservate, in quanto applicabili, anche nel caso di sopralluoghi e visite ispettive da parte di Enti di Certificazione o di clienti (ovvero di soggetti pubblici che hanno individuato come appaltatori i clienti di PAVER). Alle attività partecipano, in tali casi, il Responsabile della Gestione della Qualità, il Responsabile Commerciale e il Responsabile Progettazione, ciascuno per la parte di competenza a seconda dell'oggetto della verifica.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dall'archiviazione di tutta la documentazione (verbale di ispezione, circolare con indicazione delle prescrizioni cui adempiere etc.) a cura dell'Ufficio interessato dalla visita ispettiva/accertamento, sotto la responsabilità dell'Amministratore Delegato da cui il medesimo Ufficio dipende.

La documentazione relativa alle verifiche degli Enti di Certificazione è archiviata a cura del Responsabile della Gestione della Qualità.

In caso di sopralluoghi da parte di clienti, l'eventuale documentazione è conservata a cura del Responsabile Progettazione e del Responsabile Commerciale, ciascuno per la parte di competenza.

Separazione dei compiti

È assicurata la separazione tra: *i*) le attività operative svolte dall'Amministratore Delegato/Responsabile dell'Ufficio interessato/personale delegato (Responsabile della Gestione della Qualità, il Responsabile Commerciale e il Responsabile Progettazione, ciascuno per la parte di competenza a seconda dell'oggetto della verifica); *ii*) il controllo da parte dell'Amministratore Delegato nella cui area di responsabilità ricade l'attività oggetto dell'ispezione; *iii*) il ruolo autorizzativo dell'Amministratore Delegato presente all'ispezione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nei processi descritti operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente.

4.16 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali o di procedimenti arbitrali

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reato d'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Reati tributari

Reati societari

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Responsabile Riscossione Crediti

Ufficio Contabilità

Amministratore con responsabilità per l'area interessata

Direttore Finanziario

Consiglio di Amministrazione

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione del contenzioso segue regole operative condivise, che si articolano nelle seguenti fasi e controlli:

- analisi del contenzioso o precontenzioso da parte del Responsabile della Funzione competente;
- nel caso in cui oggetto della vertenza siano crediti insoluti da parte del cliente la competenza spetta all'Ufficio Contabilità/Responsabile Riscossione Crediti il quale, unitamente al Commerciale, tenta il recupero stragiudiziale attraverso due solleciti seguiti da una diffida formale;
- nel caso di altre materie, comunicazione all'Amministratore Delegato con responsabilità per l'area interessata, che assume la decisione in merito alla strategia legale da intraprendere;
- trasmissione di tutta la documentazione relativa al contenzioso al legale esterno di fiducia, selezionato osservando i controlli di cui al par. 4.3. "*Gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze*";
- ove necessario, conferimento di procura alle liti/nomina al legale esterno da parte di almeno un procuratore munito di idonei poteri;
- periodico aggiornamento sullo stato del contenzioso da parte del legale esterno. L'aggiornamento è diretto al Responsabile Riscossione Crediti e all'Amministratore con delega per l'area amministrativa e finanziaria (Direttore Finanziario) se si tratta di procedure di recupero del credito e solo a quest'ultimo per le altre tipologie di contenzioso;

- ove sia necessario assumere decisioni in merito alla possibilità di risoluzione transattiva, autorizzazione da parte del Direttore Finanziario fino a Euro 30.000 e del Consiglio di Amministrazione per importi superiori.

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito attraverso la nomina di legali e consulenti esterni da parte del Legale Rappresentante;
- i responsabili delle diverse Funzioni devono trasmettere tempestivamente all'Amministratore Delegato con responsabilità per l'area interessata ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione dell'oggetto della prestazione e del compenso pattuito;
- ai professionisti esterni viene data comunicazione dell'adozione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società, richiedendo loro l'impegno al rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001 pena l'applicazione di sanzioni graduate in funzione della gravità della violazione, fino alla risoluzione del rapporto con eventuale risarcimento del danno;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tendendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante (es. corrispondenza con il legale esterno; proposte transattive e atti giudiziari; relazioni predisposte dal legale) è conservata a cura dell'Ufficio Amministrativo e, per quanto concerne il recupero dei crediti, a cura del Responsabile Riscossione Crediti.

Separazione dei compiti

È assicurata la separazione tra: *i)* le attività esecutive svolte dal Responsabile Riscossione Crediti e dai legali incaricati; *ii)* il controllo da parte dell'Amministratore con responsabilità per l'area interessata; *iii)* l'autorizzazione del Direttore Finanziario e del Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nei processi descritti operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe vigente.

4.17 Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

Reati configurabili

Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Datore di Lavoro (DL)

Delegati e *sub*-delegati *ex art.* 16 D.Lgs. 81/2008

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Medico Competente (MC)

Rappresentanti della Sicurezza dei Lavoratori (RLS)

La Società ha iniziato ad implementare un sistema di gestione per la salute e sicurezza ispirato agli *standard* previsti dalle norme OHSAS 18001:2007 / UNI ISO 45001:2018 ed applica procedure, regole operative e prassi consolidate che permettono di rispettare i requisiti richiesti dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008, coerente con le indicazioni della Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali dell'11 luglio 2011.

Il sistema di gestione per la salute e sicurezza del lavoro (di seguito “SGS”) adottato dalla Società è descritto nel Manuale del sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro (di seguito anche “Manuale”) e nelle procedure ed istruzioni operative dallo stesso richiamate.

Di seguito sono individuate e descritte le modalità, i controlli delle procedure e le regole operative applicate dalla Società secondo le quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione e comunicazione, le modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze, la selezione e il monitoraggio dei fornitori;
3. VERIFICA E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte a stabilire i controlli e i monitoraggi sulle prestazioni del SGS, nonché a stabilire le modalità di registrazione e gestione della non conformità e delle azioni correttive e preventive;
4. RIESAME – Attività di riesame periodico diretto dalla Direzione, al fine di valutare efficacia ed efficienza del SGS al fine del rispetto della normativa cogente e degli indirizzi di politica e obiettivi aziendali.

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse

Politica

La Società ha definito un documento di politica del SGS il cui testo è contenuto nel Manuale del sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro.

La Politica di salute e sicurezza sul lavoro è elaborata ed approvata dalla Direzione con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ed esprime l’impegno a tutelare la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro promuovendo il miglioramento continuo delle misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad indurre al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre

disposizioni aziendali. La Società si impegna altresì a progettare e realizzare prodotti sicuri e la cui installazione possa essere effettuata in sicurezza, provvedendo anche all'adeguata formazione dei soggetti coinvolti nella fase di montaggio.

La politica aziendale è stata comunicata a tutti i dipendenti nell'ambito dell'attività di formazione e informazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e attraverso l'affissione nelle apposite bacheche aziendali.

Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle azioni di controllo

La Società ha adottato la procedura PG.03 *“Valutazione dei rischi e piano di miglioramento”* che definisce le responsabilità per l'individuazione, la valutazione e la gestione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori nonché le modalità con le quali l'organizzazione individua e gestisce il piano di miglioramento.

Per ogni stabilimento è stato redatto un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). La redazione del DVR è promossa dal Datore di Lavoro e realizzata con il supporto di un consulente esterno.

Il RSPP controlla periodicamente lo stato di aggiornamento del DVR e segnala la necessità di revisione del documento in occasione di incidenti significativi, di segnalazioni provenienti dai responsabili di funzione e dal RLS, di interventi tecnici, organizzativi e procedurali che comportino significative modifiche del processo produttivo ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori e in caso di costruzione di fabbricati.

All'interno del DVR sono presenti le *“schede di identificazione dei rischi”* divise per tipologia di rischio e il relativo piano di miglioramento.

Ulteriori documenti adottati dalla Società per la valutazione dei rischi sono il documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) per i trasportatori e carpentieri che operano all'interno degli stabilimenti.

La Società opera spesso presso cantieri temporanei e mobili ove vengono installati i manufatti prodotti. In tali contesti, viene elaborato il piano operativo della sicurezza (POS) ed i piani di montaggio che contengono la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di protezione e prevenzione da adottare in coerenza con i piani di coordinamento.

Il Direttore di Stabilimento monitora il programma di miglioramento e, con il supporto del RSPP, formula il piano degli interventi.

Il RSPP verifica periodicamente lo stato di avanzamento del programma, redigendo un apposito rapporto che consegna al Datore di Lavoro (DL) e al Direttore di Stabilimento.

Requisiti legali e aggiuntivi

La Società ha adottato la procedura PG.02 “*Gestione aggiornamento normativo*” che definisce e descrive le modalità di identificazione e gestione delle prescrizioni legali riguardanti gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro.

Il RSPP cura la predisposizione e l’aggiornamento di un registro delle disposizioni legislative e regolamentari e dello scadenziario in cui è riportata la periodicità degli adempimenti a cui la Società è soggetta.

In caso di rischio pandemico, il RSPP si occupa di monitorare l’emanazione di atti normativi e linee guida per la gestione dell’emergenza, sia a livello nazionale sia a livello regionale o locale, avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di ogni misura necessaria o opportuna per garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

Obiettivi e traguardi

Il processo di definizione degli obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro è gestito dalla Direzione.

Gli obiettivi di miglioramento sono formalizzati nel modulo M-M01 “*Obiettivi e programmi*” dove sono indicate le tempistiche e le responsabilità.

Piani di intervento emergono inoltre dai documenti di valutazione dei rischi che vengono esaminati nel corso delle riunioni periodiche.

Il processo relativo agli investimenti e alle spese operative ricade nell’ambito dell’annuale pianificazione del *budget* societario. I costi in materia di salute e sicurezza sono indicati in una apposita voce di *budget* curata dal DL che, sulla stessa, ha ampia autonomia.

La valutazione degli investimenti e degli acquisti e la relativa decisione compete al DL, che si avvale delle competenze e della consulenza tecnica del RSPP nonché delle indicazioni ricevute dai delegati, dai dirigenti e dai preposti.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione e comunicazione, le modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze, la selezione e il monitoraggio dei fornitori

Risorse, Ruoli e Responsabilità, impegno e autorità - Sistema di deleghe

La formalizzazione dei ruoli e delle responsabilità rilevanti per l'applicazione delle disposizioni normative in materia antinfortunistica è contenuta nell'organigramma aziendale aggiornato mediante il modulo M-M02 "Ruoli e risorse".

Il ruolo di Datore di Lavoro è ricoperto dall'Amministratore Delegato che riveste la qualifica di Direttore Tecnico. L'individuazione del DL è effettuata mediante apposita delibera del Consiglio di Amministrazione che contestualmente conferisce al DL i compiti e i corrispondenti poteri necessari all'espletamento dell'incarico.

Sono stati formalmente individuati quali dirigenti per la sicurezza i Responsabili di Stabilimento (responsabili della produzione dei diversi stabilimenti), e i Capi Cantiere Esterni per cantieri temporanei o mobili, quali responsabili del montaggio e sono stati altresì formalmente individuati i preposti per la sicurezza.

Il DL ha conferito una delega di funzioni *ex art.* 16 D.Lgs 81/2008 a ciascuno dei Responsabili di Stabilimento a cui sono attribuiti pieni poteri di iniziativa e di intervento per l'adempimento delle disposizioni normative in materia antinfortunistica.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è nominato dal DL con comunicazione formalizzata e firmata per accettazione.

Il sistema di deleghe è strutturato in modo da affidare i diversi compiti ai soggetti che, in considerazione dell'attività da svolgere, hanno le maggiori conoscenze e possibilità di operare nel massimo rispetto delle norme antinfortunistiche.

Formazione Addestramento, Competenza

Il processo di formazione e informazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza è disciplinato dalla procedura PG.06 "*Gestione informazione, formazione e addestramento*".

La Direzione verifica annualmente le nuove esigenze informative, formative e di addestramento del personale e programma, con il supporto del RSPP, l'attività formativa secondo le esigenze indicate nella Valutazione Globale dei Rischi e nel Piano di Formazione.

I corsi sono organizzati previo invio di comunicazione a tutti i partecipanti e sono tracciabili attraverso il registro delle presenze firmato dai lavoratori interessati.

Sono pianificati corsi formativi specifici per il personale operante sui cantieri e per quelli addetti all'installazione dei manufatti. Inoltre, il personale di cantiere è coinvolto in eventuali iniziative informative e formative specifiche di cantiere.

In occasione delle iniziative di formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata.

Il RSPP gestisce un *data base* in cui inserisce i corsi di formazione obbligatoria svolti dal personale ed archivia copia dei registri e degli attestati di partecipazione all'interno di cartelle personali per ogni lavoratore.

Comunicazione, partecipazione, consultazione - Comunicazione agli appaltatori

Le comunicazioni interne ed esterne e le consultazioni relative alla salute e sicurezza sul lavoro sono gestite secondo la procedura PG.18 "*Comunicazione, consultazione e partecipazione*".

La comunicazione verso le parti esterne avviene secondo diverse modalità:

- pubblicazione della politica in materia di salute e sicurezza;
- organizzazione di incontri o conferenze stampa;
- pubblicazione sul sito aziendale delle prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro.

Il processo di comunicazione in tema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori verso tutte le parti interessate interne avviene secondo le seguenti modalità:

- riunioni interne e attività di informazione e/o di formazione anche tramite posta elettronica o certificata, ovvero tramite piattaforma *e-learning*;
- circolari e comunicazioni affisse in bacheca;
- comunicazione diretta.

La Società promuove la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo degli RLS, attraverso il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli e nelle indagini relative agli incidenti. I lavoratori vengono inoltre coinvolti quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

Documentazione appalti, DUVRI

La Società ha adottato la procedura PG 01 "*Gestione dei documenti e delle registrazioni*" che individua le responsabilità per la preparazione, la modifica, la verifica e l'approvazione dei documenti in materia di salute e sicurezza.

La documentazione relativa agli appalti è gestita secondo la procedura PG.08 "*Gestione contratti d'appalto e prestazioni d'opera*" che prevede la valutazione dei rischi di interferenze e l'individuazione delle misure di coordinamento e cooperazione per ridurre tali rischi.

I POS per i cantieri in cui si eseguono i montaggi delle strutture vendute vengono predisposti dal RSPP sulla base dei piani di coordinamento e confrontandosi con i coordinatori per la sicurezza.

La Società gestisce inoltre la documentazione relativa:

- ai montatori (DPI, sorveglianza sanitaria, nomina preposto, formazione);
- alle verifiche delle gru a filo e a pistone e le PLE;
- alla manutenzione dei carriponte e alle relative scadenze.

Controllo operativo - Luoghi di lavoro: microclima, spazi confinati, lavori in altezza

La Società ha adottato la procedura PG.17 "*Gestione controllo operativo*", che ha lo scopo di tenere monitorate tutte le attività aziendali associate a pericoli che necessitano azioni di controllo e gestione del rischio.

All'interno dei DVR sono inseriti i piani di "bonifica" delle situazioni giudicate non a norma e non sicure. Gli elenchi vengono aggiornati annualmente nel corso delle riunioni periodiche.

Controllo operativo - Attrezzature e mezzi di sollevamento

La Società ha adottato la procedura PG.17 "*Gestione controllo operativo*", che ha lo scopo di tenere monitorate tutte le attività aziendali associate a pericoli che necessitano azioni di controllo e gestione del rischio.

Sono state adottate inoltre Istruzioni di Lavoro, che contengono regole operative per lo svolgimento di singole mansioni in sicurezza.

Il controllo delle attrezzature di sollevamento è presidiato dal Capo Officina.

Le attrezzature e i macchinari che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettate a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni.

È previsto un sistema di monitoraggio periodico della conformità dei manufatti prodotti e/o commercializzati a leggi e regolamenti in materia di edilizia.

Inoltre, le attrezzature e i manufatti sono progettati e costruiti in modo da garantire la loro posa e il loro utilizzo in sicurezza.

Controllo operativo - Dispositivi di protezione individuale

L'individuazione dei Dispositivi di Protezione Individuale ("DPI") è contenuta all'interno del DVR nella sezione dedicata ai rischi rilevati per ciascuna mansione.

La Società ha formalizzato la procedura PG.13 *“Gestione dispositivi di protezione individuali”* che definisce le modalità e le responsabilità della scelta, dell’acquisto, della distribuzione e della manutenzione dei DPI.

La consegna dei dispositivi di protezione avviene a fronte della compilazione di un modulo da parte del destinatario dei DPI. I verbali di consegna dei DPI vengono archiviati dal Direttore di Stabilimento. I DPI sono oggetto dei corsi di formazione e addestramento rivolti ai lavoratori. I preposti vigilano sul corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori.

Controllo operativo - Agenti chimici pericolosi, mutageni e cancerogeni

La Società ha adottato la procedura PG.17 *“Gestione controllo operativo”*, che ha lo scopo di tenere monitorate tutte le attività aziendali associate a pericoli che necessitano di azioni di controllo e gestione del rischio.

I principali rischi chimici/cancerogeni valutati dalla Società sono riportati e descritti all’interno del DVR.

Controllo operativo - Controllo esposizione agenti fisici

Gli agenti fisici (rumore e vibrazioni) sono oggetto di esame nell’ambito della valutazione dei rischi e sono indicati all’interno del DVR. Le valutazioni vengono effettuate periodicamente e gli esiti vengono comunicati a RSPP e Medico Competente per la gestione dei piani di controllo e di sorveglianza sanitaria e per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate.

Controllo operativo - Gestione emergenze

La procedura PG.04 *“Gestione delle emergenze”* definisce le responsabilità e le modalità da seguire in caso di incidenti e situazioni di emergenza.

Il DL e il RSP, con il supporto del Direttore di Stabilimento, predispongono o fanno predisporre il piano di gestione dell’emergenza.

All’interno dei Piani di Emergenza sono stati individuati gli addetti agli interventi di emergenza.

Le prove di evacuazione sono pianificate secondo un piano annuale e verbalizzate. I verbali delle prove contengono l’indicazione degli elementi di miglioramento rilevati.

Nel caso di scenario emergenziale legato ad un rischio pandemico, è prontamente costituito uno specifico Comitato deputato a controllare che la Società adotti tutte le misure obbligatorie o consigliate dalle Autorità competenti e a individuare le

specifiche misure da attuare a livello aziendale, garantendo l'adeguato coinvolgimento dei lavoratori (anche a mezzo delle rappresentanze sindacali e degli RLS).

Controllo operativo - Sorveglianza sanitaria e malattie professionali

La gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori è disciplinata dalla procedura PG.05 "*Gestione sorveglianza sanitaria*".

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal Medico Competente (MC) che viene nominato dal datore di lavoro.

Il MC sulla base delle indicazioni fornite dal DL e della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica l'idoneità dei lavoratori rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione

I giudizi di idoneità vengono trasmessi al RSPP che invia i dati relativi a ciascun capo cantiere.

Il MC in relazione ai risultati dell'attività di sorveglianza, dei sopralluoghi presso le aree di lavoro e dei risultati delle analisi e valutazioni dei rischi, definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria che comunica annualmente al RSPP e al Direttore di Stabilimento.

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte a stabilire i controlli e i monitoraggi sulle prestazioni del SGS, nonché a stabilire le modalità di registrazione e gestione della non conformità e delle azioni correttive e preventive

Valutazione del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia di SSL - Monitoraggio delle prestazioni in materia SSL

La Società ha definito le modalità di monitoraggio delle prestazioni in materia SSL in applicazione della procedura PG.15 "*Gestione non conformità, azioni correttive e preventive*".

È stata inoltre adottata la procedura PG.14 "*Gestione delle verifiche ispettive*" che definisce ruoli, responsabilità e modalità per monitorare l'operatività della normativa SSL attraverso sopralluoghi / visite ispettive.

Infortunati Incidenti e non conformità

Le modalità di rilevazione delle non conformità, la loro registrazione ed analisi al fine di individuare le azioni correttive e preventive sono definite nelle procedure PG.15

“Gestione non conformità, azioni correttive e preventive”, PG.07 “Gestione infortuni” e PG.03 “Valutazione dei rischi e piano di miglioramento”.

Controllo registrazioni

La procedura PG.01 *“Gestione dei documenti e delle registrazioni”*, descrive le modalità e le responsabilità per la preparazione, modifica, verifica ed approvazione dei documenti in materia SSL.

Il Manuale del SGS prevede le seguenti registrazioni:

- M - M01 *“Obiettivi e Programmi”*;
- M - M02 *“Ruoli e Risorse”*;
- M - M03 *“Verbale di riesame della direzione”*.

Audit interni

Le modalità di pianificazione, conduzione ed esecuzione degli *audit* sono descritte nella procedura PG.14 *“Verifiche ispettive interne”*.

Il RSPP redige un programma annuale delle verifiche ispettive interne utilizzando il modulo PG.14-M01 che viene approvato dal DL.

RIESAME– Attività di riesame periodico diretto dalla Direzione, al fine di valutare efficacia ed efficienza del SGS al fine del rispetto della normativa cogente e degli indirizzi di politica e obiettivi aziendali

Riesame

Annualmente la Direzione svolge il riesame nell’ambito del quale è tenuta per ciascuna sede anche la riunione periodica prevista dall’art. 35 del D.Lgs. 81/08.

Al riesame della Direzione partecipano:

- Direzione;
- RSPP;
- RLS;
- Medico Competente;
- Preposti;
- Delegati alla sicurezza.

La Direzione verbalizza il riesame mediante Modulo M-M03 *“Verbale di riesame della Direzione”*.

4.18 Gestione degli adempimenti ambientali

Reati configurabili

Reati ambientali

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

HSE Manager

Responsabili di Stabilimento

Amministratore Delegato per la materia ambientale

La Società ha individuato le attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i Reati richiamati dall'art. 25-*undecies* D.Lgs.231/2001. In particolare, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- *Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;*
- *Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni;*
- *Gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi;*
- *Gestione (Stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee;*
- *Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante;*
- *Gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale;*
- *Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono;*
- *Gestione delle emergenze.*

L'elenco delle attività è aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte e del loro profilo di rischio ambientale.

È 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 rientranti tra quelle richiamate

dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi previsti nella presente Parte Speciale.

Si riportano di seguito le procedure, i principi e le regole del Sistema di Gestione Ambientale, sviluppato in base alla normativa volontaria UNI EN ISO 14001:2015.

In particolare, la Società promuove ed applica modalità operative per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute dei lavoratori e per la salvaguardia ambientale secondo le seguenti quattro fasi:

1. **PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con i principi generali cui si ispira l'attività della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. **ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;
3. **CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. **RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.

Politica ed obiettivi e traguardi

La Società ha formalizzato la propria Politica per l'Ambiente in un documento integrato con la Politica per la Qualità, la Sicurezza e la Responsabilità Sociale in cui sono chiaramente declinati gli obiettivi generali riguardanti la tutela dell'ambiente e la gestione delle attività correlate, con un impegno al miglioramento delle prestazioni relative all'ambiente nel suo complesso.

La migliore tecnologia è per PAVER COSTRUZIONI S.p.A. quella che permette di raggiungere il risultato atteso con un impiego ottimale di energia, risorse umane e materiali, sia dal punto di vista della qualità, salute e sicurezza, che da quello economico e ambientale in accordo con la teoria dello sviluppo sostenibile.

La Politica per l'Ambiente è sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, oggetto di revisione almeno annuale e comunicata e resa disponibile a tutte le parti interessate, all'interno e all'esterno dell'organizzazione attraverso le riunioni periodiche, incontri di formazione, appesa in bacheca e la pubblicazione sul sito internet.

La verifica dell'applicazione della politica avviene da parte di ogni responsabile che ha il compito di supervisionare le attività svolte dai propri sottoposti ed attuare azioni di correzione in caso di violazione.

Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

La valutazione dei rischi, degli aspetti ambientali e dei relativi impatti è promossa dal Presidente del Consiglio di Amministrazione unitamente all'*HSE Manager* e con il coinvolgimento delle Funzioni interessate.

I risultati delle valutazioni sono riportati all'interno della tabella MD_VDR01 "*Valutazione rischi, impatti e opportunità*" recante per ogni processo, attività e aspetto ambientale i livelli di rischio in termini di abilità dell'organizzazione nel raggiungere gli obiettivi fissati e le conseguenze e impatti sui processi, prodotti, servizi, ambiente e non conformità di sistema.

La Società ha determinato gli aspetti ambientali delle proprie attività, comprese le potenziali emergenze, che può tenere sotto controllo e quelli su cui può avere influenza e i loro impatti associati, considerando una prospettiva di ciclo di vita del prodotto.

La valutazione viene aggiornata nel caso debbano essere considerati aspetti dovuti a nuove attività o a modifiche delle attività esistenti (e quindi sia necessario prendere in considerazione nuovi impatti sia positivi che negativi), in caso di eventi o comunque una volta all'anno.

In sede di aggiornamento, è verificata l'efficacia delle azioni precedentemente stabilite, che vengono aggiornate o integrate rispetto ai risultati della nuova valutazione. L'efficacia delle azioni emerse è valutata in base a predeterminati e specifici indicatori, che sono riportati nella tabella sopra menzionata.

Prescrizioni legali e altre prescrizioni

Le informazioni relative agli adempimenti e ai risultati della conformità alla normativa vigente in materia ambientale, sono registrate sulla *Checklist conformità legislativa ambiente* che viene aggiornata annualmente dall'*HSE Manager*, con il supporto di consulenti esterni.

Ogni Responsabile di Stabilimento, in collaborazione con l'*HSE Manager* si occupa di verificare periodicamente le novità legislative attraverso abbonamenti a *newsletter*, abbonamenti a riviste di categoria, studi di consulenza, comunicazioni di Enti locali e provvede a verificare l'applicabilità delle stesse, con il supporto dell'*HSE Manager* e delle Funzioni coinvolte, compresi, se necessario, tecnici competenti esterni.

Ogni Funzione gestisce un elenco delle norme di propria competenza ed il relativo stato di aggiornamento.

Ogni Responsabile di Stabilimento ha il compito di mantenere aggiornato l'archivio con la documentazione autorizzativa della sede operativa e la documentazione di rispondenza alle normative vigenti per i diversi aspetti ambientali.

Obiettivi, traguardi e programmi

Gli obiettivi ed i traguardi sono definiti tenendo conto della Politica Ambientale e dei risultati del Documento di Valutazione rischi, impatti e opportunità.

La pianificazione degli interventi è compendiate all'interno di specifico "*Programma*" che, per ogni obiettivo, indica l'aspetto ambientale rilevante, le azioni necessarie, l'ente aziendale responsabile per l'attuazione delle medesime e il conseguimento del traguardo, nonché la tempistica e lo stato di avanzamento dell'azione.

Il raggiungimento degli obiettivi stabiliti è, infatti, possibile solo con la definizione di un preciso programma in cui sono dettagliate le risorse umane e finanziarie necessarie, in modo da rendere gli obiettivi effettivamente raggiungibili.

Il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi secondo la tempistica pianificata costituisce elemento in ingresso in sede di riesame annuale per la valutazione e pianificazione delle azioni successive.

Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

La Società assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli e le responsabilità in maniera efficace a garantire una corretta gestione degli aspetti ambientali.

L'Organigramma nominativo descrive la struttura mediante l'individuazione delle posizioni organizzative, delle linee di autorità e funzionali, i nomi delle persone che occupano le posizioni organizzative definite.

Il modello *Mansionario e competenze delle risorse*, oltre ai requisiti definiti per ogni funzione, riporta il dettaglio delle attività assegnate e accettate dalle figure presenti in organigramma. Le responsabilità relative ad ogni processo sono anche indicate anche nelle singole procedure e istruzioni.

In funzione della propria dimensione e complessità organizzativa, la Società ha definito un sistema di responsabilità in materia ambientale per cui: i) il Consiglio di Amministrazione ha espressamente individuato l'Amministratore Delegato competente per la materia ambientale; ii) quest'ultimo ha trasferito i compiti e le responsabilità in materia ambientale al Responsabile dello Stabilimento di Ferrara, limitatamente allo Stabilimento medesimo, mantenendo in capo a sé tutto quanto non delegato; iii) l'*HSE Manager* è individuato quale Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RGA).

Competenze e formazione

La Società assicura che qualsiasi persona che esegua compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

Il processo di formazione e informazione dei lavoratori è regolato dalla procedura PR_RIS "*Gestione delle risorse, formazione e addestramento del personale*" ed è gestito nella seguente modalità:

- individuazione dei contenuti, dei destinatari e delle tempistiche delle esigenze formative;
- definizione del piano formativo;
- organizzazione operativa della formazione programmata da parte dell'*HSE Manager* (con erogazione diretta dei corsi ovvero tramite ricorso a consulenti esterni);
- la verifica dell'effettuazione degli interventi avviene durante il riesame.

La pianificazione ed esecuzione dei corsi relativi all'ambiente è gestita dall'*HSE Manager* ed è riportata sul modulo Lista dei corsi di formazione.

Vengono in particolare svolti periodici interventi di formazione sulla gestione dei rifiuti che coinvolgono tutta la popolazione aziendale, compresi i soggetti esterni "residenti" che intrattengono rapporti continuativi con la Società.

Comunicazione

La Società ha espressamente definito le modalità e le responsabilità legate alla gestione delle comunicazioni sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

In particolare, è definita ed aggiornata una specifica tabella per la comunicazione interna ed una analoga per la comunicazione esterna indicando: *i) oggetto; ii) tempistica; iii) responsabile della comunicazione; iv) destinatari; v) modalità.*

Tutte le comunicazioni scritte sono revisionate e archiviate dall'*HSE Manager*.

Inoltre, nei corsi di formazione di lavoratori, preposti e dirigenti organizzati dalla Società vengono illustrate le modalità attraverso cui ciascun lavoratore può trasmettere segnalazioni e/o suggerimenti o proporre osservazioni che consentano il miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale.

Per quanto riguarda comunicazione provenienti dall'esterno e che riguardino aspetti ambientali di PAVER: *i) nel caso di notizie di stampa infondate il Responsabile Marketing si occupa di effettuare le dovute rettifiche; ii) nel caso in cui la comunicazione sia un reclamo interno, il Responsabile di Stabilimento avvisa l'HSE Manager che si attiva con le Funzioni coinvolte per verificare la fondatezza del reclamo; iii) nel caso di reclamo esterno, l'HSE Manager e il Responsabile Commerciale verificano con le Funzioni coinvolte la fondatezza del reclamo; se pertinente e se dipendente da attività che l'organizzazione ha sotto controllo il reclamo viene registrato sulla 'Scheda reclamo clienti' e gestito come non conformità secondo la procedura PR_NC-AC 'Gestione Non conformità, reclami e azioni correttive'.*

Gestione dell'archiviazione della documentazione e registrazioni

L'*HSE Manager* è responsabile dell'archiviazione dei documenti concernenti i rischi ambientali che occorrono nello svolgimento delle attività della Società.

La Procedura Aziendale PR_DOC "*Gestione della documentazione*" definisce le responsabilità riguardanti l'emissione, la diffusione, l'aggiornamento, la conservazione, la modifica e il controllo della documentazione dell'azienda, e in particolare, di quella che ha rilevanza per il Sistema di Gestione Qualità e Ambiente dell'azienda.

Ogni Responsabile di Stabilimento ha il compito di mantenere aggiornato l'archivio con la documentazione autorizzativa della sede operativa e la documentazione di rispondenza alle normative vigenti per i diversi aspetti ambientali.

Gestione rifiuti

Il controllo degli aspetti ambientali significativi associati all'attività della Società, con particolare riguardo alle attività che potrebbero comportare la commissione dei reati ambientali previsti nel D.Lgs. 231/2001 (Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero) è gestito attraverso apposita procedura denominata PR_RIF "*Gestione dei Rifiuti*" che descrive le modalità di gestione dei rifiuti prodotti da PAVER in tutti gli stabilimenti, individuando chiaramente i ruoli e le responsabilità. In particolare, per ogni stabilimento è chiaramente individuato il responsabile della compilazione del registro di carico e scarico dei rifiuti, che ha altresì il compito di archiviare la documentazione rilevante (es. FIR).

Il registro è condiviso con l'*HSE Manager* che ne verifica periodicamente, attraverso un *file Excel* contenente dati aggregati, la corretta compilazione (verifica autorizzazioni, targhe dei mezzi e la gestione della IV copia dei FIR).

Scopo dell'applicazione della procedura è consentire che:

- tutti i rifiuti siano identificati;
- nessuno dei rifiuti, possa essere eliminato attraverso fognature, mischiato tra i rifiuti solidi urbani o immesso in diversa forma nell'ambiente;
- vengano usate adeguate misure di protezione, sia individuali che collettive, in tutte le fasi inerenti alla manipolazione;
- l'etichettatura sia sempre presente ed adeguata alla tipologia del rifiuto prodotto;
- i rifiuti vengano stoccati nell'apposita area e successivamente conferiti in modo corretto al fornitore autorizzato, in modo da evitare di incorrere in sanzioni amministrative e/o penali.

L'*HSE Manager* monitora la corretta attuazione della suddetta procedura.

Il medesimo provvede alla compilazione del MUD, presentato nei termini di legge a cura di consulenti esterni.

Emissioni in atmosfera

Le attività svolte da PAVER prevedono impianti e processi che comportano emissioni in atmosfera, in particolare riconducibili a:

- silos di stoccaggio cemento produzione prefabbricati;
- bruciatori a metano per produzione vapore;
- impianto aspirazione saldatura per attività di manutenzione;
- blocchiere di compattazione e imballaggio di produzione manufatti e blocchi;

- gruppi elettrogeni di cogenerazione con motore a gas metano;
- granigliatura produzione manufatti e blocchi;
- linee invecchiamento masselli;
- generatore a gasolio;
- impianto produzione masselli;
- betoniera e tramoggia inerti;
- impianto di frantumazione.

Vi sono anche attività che producono emissioni diffuse, quali la movimentazione dei prodotti sul piazzale; allo scopo di prevenire la diffusione di polveri durante l'attività, la Società ha provveduto a posizionare nel piazzale degli stabilimenti di Borghetto e di Borgotrebbia degli irrigatori.

Le emissioni sono autorizzate per gli stabilimenti di Borghetto, Ferrara e Pistoia con Autorizzazione Unica Ambientale, mentre per lo stabilimento di Borgotrebbia da determina della Provincia di Piacenza.

Gli adempimenti previsti dall'autorizzazione sono riportati nello scadenziario gestito dall'*HSE Manager*, in modo da mantenere una scadenza programmata degli interventi che riguardano principalmente:

- tenuta del registro delle ore di funzionamento per i silo di stoccaggio cemento;
- tenuta del registro del consumo di vernici e ore di funzionamento dell'impianto e la manutenzione dei filtri dell'impianto per il rispetto dei limiti previsti (ed eventuali controlli analitici), elaborazione di relazione annuale con i dati sul periodo di funzionamento dell'impianto, quantità di prodotti utilizzati;
- comunicazioni da effettuare agli Enti in caso di modifiche;
- tenuta del registro dei controlli analitici annuali per i camini per cui sono previsti;
- tenuta del registro dei consumi dei prodotti per la saldatura e registro di manutenzione dei filtri dell'impianto;
- prassi per evitare emissioni diffuse.

Con cadenza annuale, in ciascun stabilimento vengono effettuati campionamenti sui punti di emissione individuati nelle AUA o nell'Autorizzazione alle emissioni, al fine di appurare il rispetto dei limiti autorizzativi.

Tutta la documentazione rilevante, comprensiva dei controlli svolti, è archiviata a cura dell'*HSE Manager*.

Scarichi idrici

Gli scarichi idrici negli stabilimenti sono autorizzati con Autorizzazione Unica Ambientale, ovvero con Autorizzazione del Comune o della Provincia di Piacenza, a seconda della tipologia di scarico e della normativa regionale applicabile.

Con cadenza trimestrale, tramite laboratori esterni, vengono eseguite specifiche analisi per monitorare il rispetto dei limiti di legge.

L'impianto di trattamento acque è soggetto a regolare manutenzione e ne è sempre garantito il funzionamento durante l'attività produttiva.

Gli adempimenti previsti dall'autorizzazione sono riportati nello scadenziario ambiente aggiornato a cura dell'*HSE Manager*, in modo da mantenere una scadenza programmata degli interventi.

Tutta la documentazione rilevante, comprensiva dei controlli svolti, è archiviata a cura dell'*HSE Manager*.

Eventi potenzialmente contaminanti/esistenza di una norma aziendale per la gestione di emergenze ambientali/Comunicazione agli enti in caso i eventi contaminanti/bonifica di siti.

La Società ha adottato un Piano di Emergenza Interno per la gestione delle emergenze, che definisce la classificazione delle emergenze, i ruoli, le responsabilità, le modalità di intervento, le risposte alle situazioni di emergenza.

Nella valutazione sono state considerate le potenziali situazioni di emergenza sulla base delle caratteristiche di ogni sito e considerando gli eventi verificatisi in passato e quelli più probabili (es. sversamenti, incendi, etc).

L'*HSE Manager* è responsabile di garantire che le procedure per la gestione delle emergenze in vigore siano rispondenti alla realtà aziendale e alla struttura organizzativa e di garantirne l'aggiornamento nel caso si presentino, o si possano presentare, nuovi scenari di emergenza, in particolare dopo che si siano verificate situazioni di emergenza e dopo le prove periodiche.

La gestione operativa delle emergenze ambientali è descritta all'interno del Piano di Emergenza Interno e della PR_NC-AC "*Gestione delle non conformità, reclami e azioni correttive*", con attenzione particolare all'ipotesi di sversamenti accidentali e di malfunzionamento o blocco degli impianti di trattamento acque e/o aria.

Scopo delle procedure di emergenza è quello di:

- prevenire e contenere il danno ambientale e consentire inoltre la messa in sicurezza delle persone all'insorgere di una qualsiasi situazione di emergenza;

- prevenire e limitare i possibili casi di malattia e di infortunio al verificarsi di una qualsiasi situazione di emergenza;
- identificare le potenziali situazioni di emergenza e i potenziali incidenti al fine di prevenirli;
- identificare le attività da attuare nel caso in cui, nonostante la prevenzione effettuata, si venga a creare una situazione di emergenza e/o un incidente;
- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenere gli effetti, gli infortuni e le possibili malattie derivanti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia all'interno che all'esterno delle unità produttive;
- prevenire o limitare i danni all'ambiente, alle persone e alle proprietà.

L'*HSE Manager* verifica altresì che la formazione della squadra di Emergenza sia effettuata in coerenza con quanto definito dal Piano di Formazione

Sostanze lesive dell'ozono

Negli stabilimenti di Borghetto e di Borgotrezza sono presenti impianti di condizionamento contenenti gas soggetti a regolamento CE 1005/2009.

La manutenzione di tali apparecchiature è gestita da ditta autorizzata, in possesso dei requisiti definiti dal regolamento, che esegue i controlli periodici secondo la frequenza di legge, debitamente registrati.

Trasportatori, smaltitori di rifiuti/laboratori di analisi/terzi che svolgono attività rilevanti dal punto di vista ambientale

Esiste una procedura formalizzata denominata PR_ACQ "*Gestione degli acquisti, qualifica e valutazione dei fornitori*" che ha lo scopo di descrivere il processo di approvvigionamento, le modalità e responsabilità di valutazione, selezione e controllo dei fornitori, al fine di assicurare il controllo degli aspetti ambientali che possono avere impatto sul sistema di gestione, oltre che di assicurare la conformità dei prodotti e/o servizi acquistati alle specifiche richieste della Società e l'affidabilità e qualità costante ai prodotti e servizi realizzati dalla Società stessa. La procedura prevede un processo di qualifica del fornitore che si conclude con l'inserimento del fornitore nella lista dei fornitori qualificati.

In particolare per i fornitori di servizi ogni Responsabile di Stabilimento, con il supporto dell'*HSE Manager* si occupa di verificare e conservare la documentazione comprovante le competenze e autorizzazioni richieste per quel determinato servizio (es. autorizzazioni, patentini, etc).

La documentazione di ogni fornitore è conservata nella relativa cartella, visibile in rete. La specifica documentazione da richiedere e verificare per le attività di raccolta e trasporto rifiuti è descritta nella procedura PR_RIF "*Gestione dei Rifiuti*".

Valutazione del rispetto delle prescrizioni/ Sorveglianza e misurazione/ Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale

PAVER ha adottato la Procedura PR_CO "*Controllo operativo, sorveglianza e misurazioni*" che ha lo scopo di definire e descrivere le modalità di controllo delle attività di competenza della Società che hanno, o che potrebbero avere, impatti significativi sull'ambiente.

Nella procedura vengono definite le responsabilità e le modalità relative ai controlli ed alle misurazioni al fine di prevenire o ridurre gli impatti ambientali significativi, verificare il rispetto dei limiti di legge e/o operativi, verificare gli andamenti e lo stato d'avanzamento del programma di miglioramento incluso il raggiungimento dei relativi obiettivi e traguardi.

Nell'ambito delle attività di verifica e monitoraggio, l'*HSE Manager* effettua sopralluoghi periodici presso ciascun stabilimento, predisponendo un verbale sintetico in cui sono riportati gli esiti e indicate eventuali azioni correttive da implementare. L'effettiva attuazione delle azioni viene riverificata nel corso del sopralluogo successivo e annotata a verbale.

Con riguardo, invece, al monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale finalizzato a che le attività siano svolte in conformità a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione, lo stesso è gestito all'interno della procedura PR_ACQ "*Gestione degli acquisti, qualifica e valutazione dei fornitori*".

La valutazione dei fornitori è aggiornata annualmente ed è registrata sul modello '*Lista dei fornitori accettabili/qualificati*'.

Incidenti e non conformità

La Società, attraverso la Procedura PR_NC-AC "*Gestione delle non conformità e reclami e azioni correttive*" registra le categorie di non conformità riscontrate durante gli *audit* e le attività di verifica, ovvero rilevate attraverso comunicazioni esterne e interne (es.

reclami) e ne definisce le modalità di gestione, precisando le relative responsabilità e la documentazione di riferimento.

Le non conformità e le emergenze di carattere ambientale sono registrate dall'*HSE Manager* in specifico elenco disponibile sul sistema informatico aziendale.

I tempi necessari per la chiusura delle azioni correttive sono concordati tra l'*HSE Manager* e il Responsabile dell'area in cui si è verificata la non conformità, considerata l'incidenza della non conformità riscontrata rispetto all'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale.

I Responsabili delle singole aree, per quanto di loro competenza, sono tenuti ad attuare le misure correttive individuate.

In sede di riesame annuale, sono presentati e discussi i risultati ottenuti, con evidenza delle maggiori criticità riscontrate e dell'efficacia delle attività implementate per la risoluzione delle stesse.

Audit interni/Reporting

La Società ha adottato la Procedura PR_AI "*Gestione degli audit interni e ai fornitori*" che definisce i criteri e le modalità operative che vengono seguite per la gestione (pianificazione, preparazione, esecuzione, documentazione e conclusione) degli *audit interni*.

L'*HSE Manager* annualmente predispone un Programma di *Audit* che sottopone all'approvazione dell'Amministratore Delegato competente in materia ambientale.

Gli *audit* interni sono pianificati per essere effettuati almeno una volta all'anno su tutti gli aspetti del sistema e su tutti gli stabilimenti.

Al termine dell'*audit*, l'*HSE Manager* prepara il Verbale di *Audit* Interno, che viene poi consegnato via *e-mail* o su copia cartacea ai Responsabili dei settori che hanno subito la visita affinché attuino le azioni correttive opportune entro i termini stabiliti a seconda della criticità rilevata.

I risultati degli *audit* e dello stato delle azioni definite sono condivisi durante la riunione di riesame annuale.

Riesame

Annualmente il Sistema di Gestione Ambientale è sottoposto riesame allo scopo di:

- valutare l'adeguatezza e l'efficacia dei presidi adottati in relazione ai requisiti normativi, agli indirizzi definiti nella Politica per l'Ambiente ed agli obiettivi del periodo;

- individuare i nuovi obiettivi e definire le azioni e le risorse per poterli raggiungere;
- valutare la necessità di rivedere le Politiche, il sistema organizzativo e gli obiettivi.

In particolare, vengono analizzati gli scostamenti dagli indirizzi e dagli obiettivi fissati. All'esito di tali verifiche, sono definite le modifiche da apportare per garantirne il miglioramento ed una maggiore efficacia.

I risultati del riesame e le azioni di miglioramento da intraprendere sono riportati all'interno di apposito verbale debitamente archiviato a cura dell'*HSE Manager*.

Inoltre, ogni Responsabile di Stabilimento trasmette all'Amministratore Delegato competente per la materia ambientale e secondo la periodicità dal medesimo definita, un sintetico *report* sui principali aspetti ambientali da loro gestiti.

4.19 Utilizzo e gestione delle risorse informatiche

Reati configurabili

Delitti informatici

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Delitti di criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Responsabile IT

Amministratore di Sistema

Responsabile Gestione del Personale

Regolamentazione del processo ed esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Le politiche di sicurezza e le regole per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle apparecchiature in dotazione ai dipendenti sono contenute nel "*Regolamento Interno per l'utilizzo dei mezzi informatici da parte del personale*" adottato il 26 novembre 2012.

La Società richiede ai propri Amministratori, dipendenti e consulenti, autorizzati all'uso delle apparecchiature e dei sistemi informatici della Società, di servirsi delle

risorse informatiche aziendali nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle procedure aziendali.

È fatto espresso divieto di intrusione e di danneggiamento di sistemi informatici altrui e tutti gli utenti sono tenuti a tutelare l'integrità delle apparecchiature e dei sistemi informatici interni, astenendosi da manipolazioni che ne possano modificare in qualsiasi modo le funzionalità.

A tal fine la gestione del sistema informatico si svolge secondo questi principi:

- il sistema informatico è dotato di un sistema di filtro automatico che impedisce determinate operazioni quali l'accesso a determinati siti inseriti in una *black list* (*content filtering*);
- è fatto divieto di utilizzare le infrastrutture informatiche aziendali a finalità personali. In particolare, è vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati da un componente del CdA (o eventualmente dall'Amministratore di Sistema) e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- salvo preventiva espressa autorizzazione, non è inoltre consentito all'utente di modificare le caratteristiche impostate sul proprio *computer* né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione. In particolare, è vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali. Il Responsabile IT controlla che sia rispettata la configurazione *standard* del *computer* fornito in dotazione.

Il processo di assegnazione di profili utenti alle risorse assunte si compone, in sintesi, delle seguenti fasi:

- il Responsabile Gestione Personale richiede al Responsabile IT l'attivazione di un nuovo profilo utente, specificando i livelli autorizzativi da assegnare;
- il Responsabile IT, in qualità di Amministratore di Sistema, provvede ad assegnare alla risorsa un profilo utente univoco per il personal computer e per il server. Il medesimo provvede, altresì, alla creazione di un indirizzo e-mail aziendale;
- la disattivazione dell'utente e del relativo profilo informatico a seguito dell'interruzione del rapporto lavorativo con la Società oppure a seguito di cambi di mansione che non prevedano l'utilizzo di strumenti elettronici viene parimenti effettuata dal Responsabile IT su indicazione del Responsabile Gestione Personale;

- ogni profilo utente è utilizzato previo inserimento di credenziali univoche e strettamente personali (username e password): tutti i dipendenti sono stati informati circa i criteri e le regole per la complessità e per la validità temporale delle *password* tramite il “Regolamento Interno per l’utilizzo dei mezzi informatici da parte del personale” e la “Sintesi Operativa”;
- la Società richiede agli utenti l’uso dello *screen-saver* con reinserimento della password del sistema operativo del computer in caso di inattività.

Per la protezione della rete e dei dati informatici sono previsti i seguenti controlli:

- *back up* giornaliero su sistemi *NAS (hard disk)* e un’attività di *back up* settimanale su nastri magnetici;
- i documenti aziendali (es. ordini di acquisto, fido clienti ecc.) sono memorizzati/archiviati in maniera tracciabile, al fine di garantirne l’autenticità e l’affidabilità. In particolare, ogni modifica apportata viene registrata tramite *file di log* che permettono di risalire all’utente che l’ha effettuata;
- la protezione da *software* pericoloso è attuata attraverso il *firewall*, appositi *software antivirus* e *antispam*; tali sistemi segnalano agli Amministratori di Sistema eventuali tentativi di violazione;
- non è previsto un sistema di accesso da remoto al *server*: gli agenti impiegano un portale *web* dedicato per inserire gli ordini e monitorare la propria situazione, al quale accedono con credenziali personali;
- i terzi (es. consulenti diversi da quelli IT e che sono Amministratori di Sistema, i clienti ecc.) non possono accedere alla rete informatica se non con preventiva autorizzazione del Responsabile IT, che ne valuta la necessità in base all’attività da svolgere. In ogni caso l’accesso alla rete non consente l’accesso ai dati aziendali;
- gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sul sistema informativo aziendale e sui sistemi gestionali sono promossi dal Responsabile IT con il supporto di consulenti specializzati;
- la protezione fisica delle attrezzature informatiche in dotazione è attuata attraverso misure di sicurezza adottate nei locali degli uffici; in particolare, presso la sede della Società sono previsti servizi di *reception* ed il server si trova in locali aziendali dedicati.

Ulteriori regole di controllo prevedono:

- il divieto per tutto il personale di utilizzare *software* che non siano stati autorizzati da un Amministratore di Sistema; inoltre nessun profilo utente dei dipendenti ha le abilitazioni necessarie per l'installazione/disinstallazione di prodotti *software*;
- che il Responsabile IT monitori lo stato di attivazione delle licenze *software* e dei relativi contratti e licenze d'uso e si attivi, eventualmente coinvolgendo l'Ufficio Acquisti, ove sia necessario acquistare un nuovo *hardware* o *software*;
- tutte le componenti *hardware* sono registrate a cura del Responsabile IT non modo da poter conoscere in qualsiasi momento quali sono gli *assets* aziendali e a chi sono assegnati.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione rilevante (ad es. inventario delle risorse informatiche, licenze acquistate, registro degli interventi manutentivi eseguiti) è conservata a cura del Responsabile IT.

Inoltre, viene eseguito un *back up* giornaliero su sistemi *NAS (hard disk)* e un'attività di *back up* settimanale su nastri magnetici.

Esiste un sistema di *log* che permette di individuare l'utente che abbia apportato modifiche a documenti già salvati.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: *i)* attività operative svolte dagli utenti, *ii)* controlli effettuati dal Responsabile IT, *iii)* autorizzazioni rilasciate dall'Amministratore di sistema e dal Responsabile della Gestione del Personale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale e nel rispetto del sistema di procure e deleghe interne vigente.

5. I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riferimento alle attività sensibili riportate nella presente Parte Speciale, oltre ai flussi informativi indicati nella Parte Generale, debbono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le ulteriori informazioni previste dallo "*schema riassuntivo dei flussi informativi*", la cui definizione e approvazione è rimessa all'OdV.

In ogni caso, la tipologia e la periodicità delle informazioni da inviare all'Organismo di Vigilanza sono condivise dall'OdV stesso con i rispettivi Responsabili, che si attengono alle modalità ed alle tempistiche concordate.