

La Galvanina S.p.A.

Sede Legale in Via della Torretta 2, 47923, Rimini (RN)
Partita IVA 00142010404
Iscritta al Registro Imprese di Rimini al n. 00142010404

MODELLO

DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

***ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
sulla “Responsabilità Amministrativa delle Imprese”***

Parte Speciale

Il presente “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” (“Modello”) di La Galvanina S.p.A. è stato redatto in attuazione dei dettami di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231 del 2001.

L’adozione del Modello è stata oggetto di prima approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 19/12/2012 e viene attuato attraverso la sua progressiva implementazione da parte del Consiglio di Amministrazione medesimo e dell’Organismo di Vigilanza. Il Modello è stato aggiornato in ultimo in data 29 aprile 2022.

Il “Modello” costituisce il riferimento gestionale atto a costituire lo strumento predisposto ai fini della prevenzione degli illeciti penali previsti dal D.Lgs. 231/01 citato, in ossequio alla politica di etica aziendale adottata dalla Società.

È vietata la riproduzione e l’utilizzo anche parziale del presente documento se non espressamente autorizzato dalla Società.

Versione	Causale modifiche	Data
1.0	Prima adozione del Modello Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione	19/12/2012
1.0	Prima revisione del Modello Organizzativo da parte del Consiglio di Amministrazione	10/08/2017
2.0	Seconda revisione del Modello Organizzativo, adeguamento normativo, aggiornamento della struttura organizzativa	29/4/2022
3.0	Aggiornamento mappatura, catalogo reati e struttura organizzativa. Integrazione e modifica del Modello con riferimento alle fattispecie di reato presupposto introdotte e/o modificate dalla normativa intervenuta successivamente al precedente aggiornamento, riconducibili, tra l’altro, alle seguenti categorie di reato: (i) reati contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) reati tributari; (iv) contrabbando e reati in materia di accise; (v) delitti contro l’industria e il commercio; (vi) reati societari; (vii) reati ambientali; (viii) delitti contro gli animali; e (ix) reati in materia di violazione delle misure restrittive dell’Unione europea.	31/07/2026

INDICE DEL DOCUMENTO

GLOSSARIO.....	4
PREMESSE ALLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO.....	8
A. REATI IN DANNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01) E INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 25-decies D.Lgs. 231/01)	11
PREMESSA.....	11
A.1 Tipologia dei reati contro la Pubblica Amministrazione	12
A.2 Attività a rischio, protocolli e prescrizioni specifiche	13
A.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche.....	14
A.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	16
B. DELITTI INFORMATICI (art. 24 bis D.Lgs. 231/01)	17
B.1 Tipologia dei reati informatici	17
B.2 Principali attività a rischio di reato	17
B.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche.....	18
B.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	21
C. Falsità in [...] strumenti o segni di riconoscimento (art 25-bis D.Lgs. 231/01) e delitti contro l'industria ed il commercio (art 25-bis.1 D.Lgs. 231/01) e delitti contro il diritto d'autore (art 25 novies D.Lgs. 231/01)	22
C.1 Tipologia dei delitti contro l'industria e il commercio	22
C.2 Principali attività a rischio di reato	22
C.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche.....	23
C.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	24
D. REATI SOCIETARI (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)	26
D.1 Tipologia dei reati societari	26
D.2 Principali attività a rischio di reato	26
D.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche.....	26
D.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	29
E. CORRUZIONE TRA PRIVATI (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)	30
E.1 Tipologie di reati di corruzione tra privati.....	30
E.2 Principali attività a rischio di reato	30
E.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche.....	30
E.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	33
F. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/01) E IMPIEGO DI CITTADINI EXTRACOMUNITARI O DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (art 25-duodecies D.Lgs. 231/01)	35
F.1 Tipologia dei delitti contro la personalità individuale	35
F.2 Principali attività a rischio di reato	35
F.3 Principi generali e di comportamento e prescrizioni specifiche	35
F.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	36
G. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (art 25-septies D.Lgs. 231/01)	38

Premessa.....	38
G.1 Reati presupposto relativi alla sicurezza sul lavoro.....	38
G.2 Modelli di organizzazione e di gestione (art. 30 TUSL)	38
G.3 Principali aree di attività a rischio	39
G.4 Destinatari e principi applicativi	39
G.5 La normativa a tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro: le misure generali di tutela.....	41
G.6 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche.....	48
G.7 Prescrizioni e protocolli specifici inclusi nel Sistema di Controllo Interno	51
G.8 Attività e verifiche dell'organismo di vigilanza	56
H. REATI DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO (art. 25 octies D.Lgs. 231/01), NONCHÉ IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE (art. 25 octies.1, comma 2, D.Lgs. 231/01)	58
H.1 Tipologia dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.....	58
H.2 Principali attività a rischio di reato.....	58
H.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche.....	59
H.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	60
I. REATI AMBIENTALI (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01).....	61
I.1 Tipologia dei reati in materia ambientale	61
I.2 Principali attività a rischio di reato.....	61
I.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche.....	62
I.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	64
J. REATI TRIBUTARI (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01)	65
J.1 Tipologia dei reati in materia tributaria.....	65
J.2 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche.....	65
J.3 Principi ed elementi applicativi	67
J.4 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza.....	68
K. REATI DI CONTRABBANDO (art 25-sexiesdecies D.Lgs. n. 231/2001) E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA (art. 25-octies.2 D.Lgs. n. 231/2001) ...	70
K.1 Tipologia dei reati di contrabbando	70
K.2 Principali aree di attività a rischio	71
K.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche.....	71
K.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	73

GLOSSARIO

Aree a rischio di reato	Funzioni, uffici, reparti o unità organizzative nell'ambito delle quali possono astrattamente essere commessi i Reati Presupposto
Attività a Rischio di Reato o Attività Sensibili	Indicano i processi, operazioni o atti ovvero insieme di operazioni e atti nello svolgimento dei quali, in rapporto alle fattispecie dei Reati Presupposto, è astrattamente possibile, da parte delle persone che svolgono la propria attività per la Società, la commissione di un reato rientrante in tali fattispecie
BRCGS	Standard qualitativo riconosciuto dalla Global Food Safety Initiative (GFSI) per la sicurezza alimentare lungo la catena di fornitura. La Galvanina SpA è certificata da SGS Italia SpA secondo lo Standard BRCGS per l'attività di produzione ed imbottigliamento di acque minerali e aromatizzate
CCNL	Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti delle aziende esercenti l'industria alimentare
Collaboratori	Si intende qualunque soggetto che abbia in essere rapporti di collaborazione anche con poteri ma senza vincolo di subordinazione, di agenzia, di rappresentanza e/o altri rapporti professionali non a carattere subordinato
Consiglio di Amministrazione	di Il Consiglio di Amministrazione di La Galvanina SpA
Consigliere/i di Amministrazione	di Membro/i del Consiglio di Amministrazione di La Galvanina SpA
Consulenti	Soggetti che agiscono in nome e/o per conto di La Galvanina SpA in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale
Decreto o D.Lgs. 231/01 o Decreto 231/01	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, come successivamente modificato e integrato
Destinatari	Soggetti tenuti al rispetto delle prescrizioni del presente Modello ai sensi del Decreto quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli Organi Societari, gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti, gli agenti, i Collaboratori e i Partner nonché coloro che operano su mandato della Società e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, anche di fatto, rapporti o relazioni negoziali o di collaborazione operando nell'interesse della Società medesima
Dipendenti	Tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato con La Galvanina SpA, ivi compresi i dirigenti

Ente	Termine con cui D.Lgs. 231/2001 indica la persona giuridica responsabile ai sensi del Decreto stesso
Fornitori	Fornitori di beni e servizi di La Galvanina SpA che non rientrano nella definizione di Partner
Galvanina o Società	La Galvanina SpA, sede Legale in Via della Torretta 2, 47923, Rimini (RN), Partita IVA 00142010404, Iscritta al Registro Imprese di Rimini al n. 00142010404
GSFI	Si intende la Global Food Safety Initiative, organizzazione che fornisce linee guida finalizzate alla gestione di sistemi di tracciabilità, sicurezza e sostenibilità.
HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points – metodologia e insieme di procedure, volte a prevenire i pericoli di contaminazione alimentare sulla base del quale La Galvanina SpA ha predisposto il proprio Piano di Autocontrollo.
IFS	International Featured Standards Food - Standard procedurale nel settore alimentare per la sicurezza e qualità dei prodotti alimentari e dei processi produttivi. La Galvanina SpA è azienda certificata IFS Food Standard.
Incaricato di pubblico servizio	Indica coloro i quali, qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.
Linee Guida	Le “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”, predisposte da Confindustria, aggiornate al giugno 2021
Modello, Modello Organizzativo o MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da La Galvanina SpA, ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto. Il Modello è costituito nel suo complesso dalla Parte Generale, dalle Parti Speciali e dagli Allegati
Organi Sociali o Organi Societari	Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di La Galvanina SpA
Organismo di Vigilanza o OdV	Indica l’Organismo di natura monosoggettiva preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento in La Galvanina SpA e previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/01
Parte Generale	La sezione del Modello contenente, tra le altre cose, la descrizione delle funzioni del Modello e dell’Organismo di Vigilanza, nonché una descrizione dell’organizzazione e della struttura di La Galvanina SpA
Parte Speciale o Parti Speciali	Le sezioni del Modello dedicate espressamente a ciascun Reato identificato come rilevante per l’attività di La Galvanina SpA, nelle quali vengono descritti le specificità dei Reati, le Aree ed Attività a

	Rischio Reato, le principali caratteristiche del sistema di controllo e prevenzione agli stessi, nonché le attività di controllo e monitoraggio dell'Organismo di Vigilanza
Partner	Controparte contrattuale (inclusi i clienti) con la quale La Galvanina SpA ha instaurato un rapporto contrattualmente regolato, destinata a cooperare con La Galvanina SpA nell'ambito delle Attività a Rischio
Pubblica Amministrazione o P.A.	Si intende l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, etc) e talora organismi di diritto pubblico, concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, etc) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico
Pubblico Ufficiale	Si intende colui/colei che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria, amministrativa o di controllo.
Reati Presupposto o Reati	Le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal Decreto. Il Modello Organizzativo di La Galvanina SpA include l'elenco dei Reati presupposto previsti dal Decreto aggiornato alla data di pubblicazione del MOGC
Sistema di Controllo Interno	L'insieme delle procedure, processi e prassi applicative adottate da La Galvanina SpA ed aventi come obiettivo il governo e il controllo di tutte le attività aziendali
Sistema Integrato di Qualità	Si intende il manuale delle procedure di qualità, tracciabilità e sicurezza alimentare certificato da SGS ITALIA Spa ai sensi della norma ISO 9001:2015, della HACCP nonché degli standard internazionali IFS Food e BRCGS
Sistema ambientale	Policy e procedure adottate per la prevenzione dei rischi ambientali, certificate da SGS ITALIA Spa ai sensi della norma ISO 14001:2015
Sistema di Gestione della Sicurezza e della Salute nei Luoghi di Lavoro ("SGSL")	Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e la sicurezza ai sensi dell'art.6 c.1, lett. A del Decreto 231/01 idoneo a prevenire i reati di cui agli artt. 589 e 590 c.3 del codice penale commessi con violazione delle norme antinfortunistiche sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Il sistema è certificato da SGS ITALIA Spa ai sensi della norma ISO 45001:2018
Soggetti Apicali	Indica le persone dotate di un potere autonomo di assumere decisioni in nome e per conto della Società pur nell'esercizio e nei limiti posti dalle rispettive deleghe. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. A) del D.Lgs. 231/2001 sono persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e

	funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa
Soggetti sottoposti all'altrui direzione	Indica le persone sottoposte alla direzione e vigilanza dei Soggetti Apicali come individuati nell'art. 7 D.Lgs. 231/2001
TUS	Testo Unico per la Sicurezza, di cui al Decreto Legislativo n.81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche ed integrazioni
Violazione	La messa in atto o l'omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso e nelle relative Procedure, che comporti la commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01; la messa in atto o l'omissione di azioni o comportamenti, prescritti nel Modello e nelle relative Procedure, ovvero richiesti dalla legge, che esponcano la Società anche solo ad una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/01

PREMESSE ALLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Galvanina si riferisce alle attività che i Destinatari, così come definiti nella Parte Generale, devono porre in essere affinché siano adottate regole di comportamento e attività di controllo finalizzate alla prevenzione dei Reati Presupposto applicabili alla realtà aziendale e alle attività esercitate da Galvanina.

La Parte Speciale costituisce parte integrante del Modello Organizzativo di Galvanina. I termini in maiuscolo contenuti nel presente documento hanno lo stesso significato attribuito nel Glossario.

La presente Parte Speciale, suddivisa in capitoli riguardanti specificatamente le categorie di Reato Presupposto identificate come rilevanti nell'ambito dell'attività di Galvanina, ha lo scopo di:

- indicare i principi generali di comportamento, le norme, i regolamenti e le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- indicare espressamente i comportamenti vietati ai Destinatari;
- fornire ai responsabili delle funzioni aziendali, ai Soggetti Apicali e all'Organismo di Vigilanza, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, verifica e monitoraggio di quanto previsto dal Modello Organizzativo.

Rispetto alla Parte Speciale di cui al presente documento, i Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, sono tenuti ad attenersi alle seguenti prescrizioni specifiche:

- leggi e regolamenti applicabili alla Società;
- previsioni dello Statuto Sociale;
- deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- norme, regolamenti, direttive e procedure interne che la Società ha adottato in relazione alle diverse Aree ed Attività a Rischio di Reato e di cui cura l'opportuna diffusione;
- disposizioni di servizio emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici, anche con riferimento all'attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità.

Infine, tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dal:

- porre in essere comportamenti che, singolarmente o unitamente ad altri, risultino tali da integrare, favorire o istigare un qualunque comportamento delittuoso, con particolare riguardo ai Reati considerati dal Decreto 231/01 ed evidenziati nella presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente risultare strumentali o di supporto al compimento di quanto previsto dalle differenti ipotesi di reato.

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Galvanina è suddivisa in capitoli relativi alle differenti categorie di Reato Presupposto previste dal Decreto 231/01 e ritenute rilevanti per la Società in base a quanto emerso dalle analisi specificamente condotte dalla Società.

Alla luce della tipologia delle attività svolte, la stessa ha ritenuto potenzialmente rilevanti le seguenti categorie di Reati Presupposto:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto) e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)
- B. Reati informatici (art. 24 bis del Decreto);

- C. Falsità in [...] strumenti o segni di riconoscimento (art 25-bis del Decreto 231) e delitti contro l'industria ed il commercio (art 25-bis.1 del Decreto 231) e delitti contro il diritto d'autore (art 25 novies del Decreto 231)
- D. Reati societari (art. 25 ter del Decreto);
- E. Corruzione tra privati (art. 25 ter del Decreto);
- F. Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto) impiego di cittadini extracomunitari o di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art 25-duodecies del Decreto);
- G. Igiene, salute e sicurezza sul lavoro (reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche art. 25 septies del Decreto);
- H. Reati di ricettazione e riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto), nonché in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25 octies.1, comma 2, del Decreto)
- I. Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto);
- J. Reati Tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto);
- K. Contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto) e Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (art 25 octies.2 del Decreto).

Con riferimento ai reati transnazionali previsti dalla legge 146/2006 e considerati come reati presupposto dal Dlgs. 231/01, gli stessi sono previsti e richiamati nell'ambito delle sezioni sopra descritte, ove applicabile.

Per ogni categoria di Reato Presupposto, in ciascuna sezione della Parte Speciale:

- richiama le fattispecie di reato previste dal Decreto e ritenute astrattamente rilevanti per la Società, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività svolte;
- descrive i principi generali di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del Modello;
- identifica le attività aziendali che comportano astrattamente il rischio di commissione del reato presupposto, nonché le relative unità organizzative di riferimento;
- identifica le norme e i principi di comportamento specifici previsti dal sistema di Governance e di controllo interno, posti a presidio della potenziale commissione dei reati presupposto;
- le attività e verifiche di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

Per contro, in considerazione delle attività svolte e del contesto socio-economico in cui opera la Società, sulla base delle attività potenzialmente a rischio non appaiono ad oggi concretamente ascrivibili le seguenti fattispecie di Reato:

- Delitti con finalità di terrorismo (art. 25 quater del Decreto) e delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1 Decreto);
- Abusi di mercato (art. 25 sexies Decreto);
- Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies Decreto);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi di azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies del Decreto);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies del Decreto);

- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevices del Decreto);
- Delitti contro gli animali (art. 25 undevices del Decreto).

Regole generali di organizzazione

La Società individua le seguenti regole generali di organizzazione per lo svolgimento delle attività aziendali con particolare riferimento alle Attività Sensibili per la redazione delle misure di prevenzione e controllo, e che dovranno trovare specifica attuazione nei protocolli e nelle procedure aziendali, ove adottati:

- tracciabilità delle operazioni: ogni operazione e/o transazione aziendale deve essere autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile. I procedimenti mediante i quali sono elaborate e assunte le decisioni, la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, devono essere ricostruibili in modo che sia garantita la trasparenza delle scelte effettuate e le motivazioni che le hanno ispirate. Tutti i Destinatari sono tenuti a formalizzare la documentazione relativa a ciascuna operazione nell'ambito di Attività Sensibili curandone l'aggiornamento e a mantenerla a disposizione dell'OdV. L'attività di verifica e controllo deve a sua volta essere documentata eventualmente attraverso la redazione di appositi verbali;
- segregazione delle funzioni: non deve esservi identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i relativi controlli;
- attribuzione delle responsabilità: i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di Attività Sensibili devono essere sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Società ed all'esterno, ove necessario;
- poteri di firma e poteri autorizzativi: le deleghe, i poteri di firma e le soglie di spesa, pur impostati secondo le effettive dimensioni dell'organizzazione, devono essere adeguati alla carica ricoperta ed effettivi rispetto alle attività da svolgere; tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali, in particolare quelle inoltrate alla Pubblica Amministrazione, devono essere gestiti e sottoscritti solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società;
- archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti inerenti le attività della Società devono essere sempre archiviati e conservati a cura dell'ufficio competente e con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne, e agli organi di controllo;
- riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati è consentito al responsabile dell'ufficio competente e ai soggetti da questo eventualmente delegati. È altresì consentito ai componenti del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza, del Consiglio di Amministrazione e della società di revisione.

* * * * *

A. REATI IN DANNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01) E INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (art. 25-decies D.Lgs. 231/01)

PREMESSA

I reati di cui alla presente Parte Speciale A trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, intesa anche come Pubblica Amministrazione di stati esteri. Prima di procedere alla descrizione dei reati contemplati negli artt. 24-25 e 25 decies del Decreto, si riportano alcune definizioni.

Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione (P.A.) si intende l'insieme di enti e soggetti pubblici (stato, ministeri, regioni, province, comuni, etc), organismi di diritto pubblico (concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, etc) nonché tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico.

Pubblico Ufficiale

È considerato Pubblico Ufficiale colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, compreso il c.d. "funzionario di fatto", ovvero colui che eserciti una funzione pubblica pur senza formale o regolare "investitura", con tolleranza o acquiescenza della P.A. L'elemento che caratterizza il Pubblico Ufficiale è l'esercizio di una funzione pubblica e, pertanto, rientrano in tale nozione:

- i soggetti che concorrono a formare la volontà dell'ente pubblico, ovvero lo rappresentano all'esterno,
- coloro che sono muniti di poteri autoritativi;
- coloro che sono muniti di poteri di certificazione.

Incaricato di Pubblico Servizio

Sono Incaricati di Pubblico Servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e dalla prestazione di opera meramente materiale. In sostanza, si tratta di soggetti che danno un contributo concreto alla realizzazione delle finalità del pubblico servizio, con connotazione di sussidiarietà e di complementarità, esercitando, di fatto, una funzione pubblica.

Esempi di Incaricati di Pubblico Servizio sono i dipendenti delle autorità di vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'autorità e che non hanno poteri autoritativi e i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

A completamento dell'esame dei reati previsti dall'art. 24 del Decreto (concussione, corruzione, istigazione alla corruzione e corruzione in atti giudiziari), si evidenzia che, a norma dell'art. 322 bis c.p., i suddetti reati sussistono anche nell'ipotesi in cui essi riguardino Pubblici Ufficiali stranieri, ossia coloro che svolgono funzioni analoghe a quelle dei Pubblici Ufficiali italiani nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione Europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

A.1 Tipologia dei reati contro la Pubblica Amministrazione

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Galvanina ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dagli artt.24-25- 25 decies del D.Lgs. 231/01:

- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.);*
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);*
- *Frode informatica (art. 640 ter c.p.) se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea;*
- *Peculato (art 314 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;*
- *Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art 316 c.p.) quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;*
- *Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);*
- *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);*
- *Concussione (art. 317 c.p.);*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (318 c.p.);*
- *Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.);*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);*
- *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);*
- *Frode nelle pubbliche forniture (art 356 c.p.);*
- *Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898);*
- *Turbata libertà degli incanti (art 353 c.p.);*
- *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art 353 bis c.p.).*

Con riferimento alla responsabilità della Società per i reati commessi all'estero (di seguito "Reati Transnazionali"), in base a quanto stabilito dall'art. 3 della Legge 16 marzo 2006, integrato nel Decreto 231, il carattere transnazionale di un eventuale reato non sottrae l'Ente alla giurisdizione penale Nazionale nel caso di condotte, commissive od omissive, che portino alla commissione, inter alia, di illeciti penali quali l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

A.2 Attività a rischio, protocolli e prescrizioni specifiche

Le attività a rischio di commissione di reato sono distinte in attività che comportano un contatto diretto con enti pubblici o loro esponenti (“**Attività a Rischio Diretto**”), ed attività che, pur non comportando alcun contatto con la Pubblica Amministrazione, potrebbero in linea teorica realizzare le condizioni o preconstituire i mezzi e gli strumenti per la commissione di fattispecie di reato in questione (“**Attività Strumentali**”).

Le *Attività a Rischio Diretto* riferibili ai Reati contro la Pubblica Amministrazione, identificate sulla base della mappatura delle Attività Sensibili sono le seguenti:

- Gestione degli adempimenti e rapporti con Autorità Pubbliche e/o Ispettive, in particolare e a titolo esemplificativo in materia di:
 - adempimenti in materia societaria e fiscale (Tribunale, CCIAA, Ufficio del Registro, Agenzia delle Entrate, etc);
 - aperture, manutenzioni e/o chiusure di sedi aziendali permessi di costruzione, ottenimento di SCIA, DIA per le attività di ristrutturazione di uffici etc);
 - verifiche e ispezioni da parte di Autorità Pubbliche, Vigilanza;
 - rapporti con Agenzia delle Dogane per attività di import / export, etc;
 - richieste di finanziamenti agevolati, contributi pubblici etc;
 - gestione rapporti con Enti Pubblici preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza alimentare (NAS Carabinieri, EFSA, FDA), nonché antitrust e Privacy;
 - Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali.
- Gestione e controllo dei finanziamenti e contributi pubblici e correlata rendicontazione.

Le *Attività Strumentali* identificate sono le seguenti:

- Gestione delle offerte commerciali, definizione delle condizioni commerciali di vendita
- Formazione dell’offerta commerciale, definizione dell’Ordine di Vendita e contratto
- Gestione dei rapporti con agenti, intermediari commerciali e facilitatori;
- Selezione e qualifica dei fornitori – Gestione anagrafiche;
- Richiesta di acquisto e Ordini di acquisto;
- Verifica entrata merci e servizio reso;
- Ciclo passivo - Gestione della fatturazione passiva;
- Gestione della finanza e tesoreria ordinaria (incassi, pagamenti e flusso di cassa);
- Gestione omaggi e sponsorizzazioni;
- Gestione rimborsi e spese di rappresentanza;
- Gestione dei servizi generali e consulenze;
- Importazione di materie prime
- Esportazione prodotti compensatori
- Ricerca e selezione delle risorse umane (Dipendenti, Collaboratori);
- Gestione ed amministrazione del personale;

- Information Technology¹.

A.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche

Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Galvanina e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

Il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi e le prassi operative adottate da Galvanina sono impostati con l'obiettivo di garantire la maggiore trasparenza possibile del processo decisionale nella gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio.

Nello specifico, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico dei Destinatari, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner tramite apposite clausole contrattuali – di:

- i. porre in essere comportamenti, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente le fattispecie di Reato;
- ii. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano diventarlo;
- iii. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di Reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti nei confronti di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, nonché nei confronti di terze parti, è fatto divieto in particolare di:

- i. promettere e/o effettuare elargizioni in denaro;
- ii. promettere e/o dare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Gli omaggi offerti – salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato a consentire le prescritte verifiche;
- iii. accettare omaggi da fornitori o clienti, in denaro compensi o altre utilità, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalle normali pratiche commerciali o di cortesia;
- iv. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o controparti terze che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto (ii);
- v. effettuare prestazioni in favore di Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;

¹ La gestione degli strumenti informatici e l'utilizzo dei sistemi contabili, gestionali e di tutti gli applicativi informatici adottati dalla Società rientrano sostanzialmente in tutte le attività aziendali e vengono pertanto considerati quali processi di supporto in ogni attività sensibile. Ai fini della predisposizione del Modello Organizzativo della Società, i controlli generali applicati nella gestione dei sistemi informativi sono considerati come processi strumentali sensibili e quindi richiamati in tutte le Parti Speciali del Modello Organizzativo.

- vi. riconoscere compensi in favore di Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- vii. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati nonché esibire documenti e/o dato falsi o alterati;
- viii. tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- ix. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione di quanto sopra:

- i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette Attività Sensibili devono essere trattati procedendo all'identificazione di un responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle Attività a Rischio di Reato;
- gli accordi con Collaboratori, Consulenti e/o *Partners* devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate e devono essere sottoposti a verifica e/o approvazione da almeno due soggetti appartenenti a Galvanina muniti dei relativi poteri ("*segregation of duties*");
- gli accordi con Collaboratori, Consulenti e/o *Partners* devono contenere, ove possibile, clausole standard, condivise con l'ufficio legale della Società, al fine del rispetto del Decreto 231/01;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti (per importi superiori alle normative in tema di riciclaggio) o in natura;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi finanziamenti, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, etc) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

È inoltre fatto obbligo ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni specifiche:

- in caso di tentata concussione da parte di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, il soggetto deve: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) e attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o nell'ambito di rapporti patrimoniali interni, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) e attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi e/o irregolarità circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui alla presente Parte Speciale A nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza indugio il proprio responsabile (in caso di

Dipendente) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) e inoltrare segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Prescrizioni e protocolli specifici inclusi nel Sistema di Controllo Interno

I protocolli specifici di comportamento, le attività e i controlli contenuti nelle policy e nelle procedure aziendali, nonché adottati nelle prassi operative della Società sono sinteticamente descritti nell'Appendice A della presente Parte Speciale, declinata per unità organizzativa².

A.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina verificare la corretta applicazione delle procedure predisposte e la corretta e coerente conservazione della documentazione delle operazioni. In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina vigilare:

- sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello adottato;
- sull'adeguatezza del Modello ossia sull'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito di eventuali modifiche riguardanti tanto l'organizzazione aziendale e/o le attività di impresa, quanto la normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza:

- verifica che le procedure, le prassi operative e i controlli adottati con riferimento alla presente Parte Speciale siano rispettate e adeguate rispetto alle finalità della stessa;
- segnala la necessità di adeguamento ed eventuali necessità di integrazione delle prescrizioni specifiche di cui sopra e delle relative prassi operative e di attuazione.

Nello specifico, inoltre, è compito dell'OdV di Galvanina:

- verificare i flussi informativi periodici nonché le segnalazioni spontanee provvedendo ad approfondire la veridicità e l'attinenza delle stesse in relazione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001;
- monitorare il sistema di controlli individuati dalla presente Parte Speciale attraverso interviste e incontri con le funzioni interessate;
- procedere ai controlli, anche tramite ausiliari, sulla base di una propria valutazione, tenendo conto della rilevanza ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 delle specifiche funzioni;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema delle deleghe in vigore, raccomandando, se necessario, le modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti dal Consiglio di Amministrazione o altre situazioni in contrasto.

* * * * *

² Per Unità Organizzativa si intende l'ufficio o la funzione o il Gruppo di Lavoro sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

B. DELITTI INFORMATICI (art. 24 bis D.Lgs. 231/01)

Le disposizioni in materia di reati informatici presuppongono un comune riferimento alle definizioni di “sistema informatico” e “dato informatico”. Con la prima espressione, si intende qualsiasi apparecchiatura o gruppo di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, compiono l’elaborazione automatica di dati. Si tratta di una definizione piuttosto ampia e idonea a comprendere ogni genere di strumento elettronico, informatico o telematico, che sia in grado di elaborare delle informazioni (ad es., anche un palmare o un telefono cellulare che supporta programmi in grado di elaborare dati).

Il “dato informatico”, invece, è definito come qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma suscettibile di essere utilizzata in un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione (*software*).

B.1 Tipologia dei reati informatici

In considerazione dell’attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Galvanina ritiene rilevanti per la propria attività di business ed organizzazione esclusivamente le fattispecie di reato di intrusione illecita di seguito elencate, disciplinate dall’art.24-bis del D.Lgs. 231/01:

i. Reati di intrusione illecita

- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all’accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);*

ii. Reati di danneggiamento informatico

- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)*

iii. I reati a tutela della libertà e segretezza delle comunicazioni

- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.).*

B.2 Principali attività a rischio di reato

Con riferimento ai reati informatici, le principali Attività a Rischio di Reato identificate sulla base della mappatura sono identificate principalmente con le aree ed attività facenti riferimento alla funzione Sistemi Informativi, in cui si concentrano le attività di gestione delle risorse e del sistema informatico aziendale, e sono le seguenti:

- Information Technology:

- utilizzo dei dispositivi aziendali;
- gestione degli accessi alla rete internet.

Tuttavia, va precisato che l'utilizzo della strumentazione informatica, e con esso il rischio reato, è ormai talmente generalizzato nello svolgimento delle varie attività aziendali da estendersi sostanzialmente ad ogni area e processo operativo della Società.

Comportano, altresì, un rischio di commissione dei reati informatici (ad esempio, in relazione alla possibile creazione o utilizzo di documenti falsi ex art. 491 bis c.p.) quelle attività che prevedono l'utilizzo di dispositivi di firma digitale e l'accesso a sistemi informatici o telematici della PA (es. trasmissione dati e documenti con Enti Pubblici o, in ambito fiscale, contributivo, per la trasmissione dei dati alle Pubbliche Amministrazioni, etc).

B.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche

Stante l'utilizzo generalizzato della strumentazione informatica nello svolgimento delle varie attività aziendali, le funzioni e Aree a Rischio di Reato sono da estendere sostanzialmente ad ogni funzione ed ufficio operativo della Società.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

Il Sistema di Controllo Interno ed i processi adottati da Galvanina sono impostati con l'obiettivo di garantire la maggiore tutela societaria nei confronti del possibile rischio di commissione di reati informatici.

Tutte le risorse aziendali e, in particolare, coloro i quali rivestono posizioni rilevanti nell'utilizzo e nell'amministrazione dei sistemi informatici, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi di comportamento:

- riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- integrità: garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- disponibilità: garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

I Destinatari devono osservare i principi generali e le norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle prassi operative e dei controlli aziendali:

- osservare scrupolosamente le policy ed i regolamenti aziendali per l'utilizzo degli strumenti informatici;
- rispettare le prassi operative ed i controlli relativi ai profili di autenticazione e di autorizzazione nell'accesso agli strumenti informatici;

- custodire la riservatezza delle parole chiave e dei codici di accesso agli strumenti informatici al fine di prevenire accessi non autorizzati;
- segnalare tempestivamente l'eventuale furto o smarrimento degli strumenti informatici in modo da consentire alla Società di adottare le misure idonee a prevenire accessi non autorizzati;
- sottoporre all'ufficio Information Technology tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa.

I Destinatari, inoltre, hanno il divieto di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere agli strumenti informatici mediante profili di autorizzazione o autenticazione diversi da quelli assegnati;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- lasciare incustoditi senza adeguata protezione gli strumenti informatici o, comunque, consentirne l'accesso a soggetti non autorizzati;
- modificare le configurazioni hardware e software preimpostate dall'ufficio Information Technology (ad esempio tramite l'installazione di programmi non autorizzati, masterizzatori, schede wireless, modem, webcam, software di interfaccia con cellulari, supporti rimovibili), salvo previa autorizzazione esplicita del responsabile dei sistemi informatici aziendali;
- effettuare operazioni di download, duplicazione, memorizzazione di files e/o dati non strettamente attinenti all'attività lavorativa;
- distruggere, deteriorare, cancellare, sopprimere informazioni, dati, informazione o programmi telematici altrui senza averne l'espressa e documentata autorizzazione;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- utilizzare software o hardware o qualsivoglia altro strumento o apparecchiatura atta a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di documenti informatici o ad

interrompere le comunicazioni relative ad un qualsiasi sistema informatico o telematico (quali, ad esempio, virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit etc);

- alterare e/o modificare indebitamente, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o in qualsiasi altro modo, documenti informatici;
- elaborare o trasmettere per via informatica o telematica dati falsi e/o alterati;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o, comunque, procurarsi o detenere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio e di servizio;
- evitare di introdurre e/o conservare in Società (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che siano stati acquisiti con il loro espresso consenso e per motivi strettamente lavorativi;
- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società (in tutto o in parte), se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività lavorative;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

PRESCRIZIONI E PROTOCOLLI SPECIFICI INCLUSI NEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

I protocolli specifici di comportamento, le attività e i controlli contenuti nelle policy e nelle procedure aziendali, nonché adottati nelle prassi operative della Società sono sinteticamente descritti nell'Appendice A della presente Parte Speciale, declinata per unità organizzativa³.

³ Per unità organizzativa si intende l'ufficio o la funzione o il gruppo di lavoro sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

B.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina verificare la corretta applicazione delle procedure predisposte e la corretta e coerente conservazione della documentazione delle operazioni. In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina vigilare:

- sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;
- sull'adeguatezza del Modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito di eventuali modifiche riguardanti tanto l'organizzazione aziendale e/o le attività di impresa, quanto la normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza:

- verifica che le procedure, le prassi operative ed i controlli adottati con riferimento alla presente Parte Speciale siano rispettate e adeguate rispetto alle finalità della stessa;
- segnala la necessità di adeguamento ed eventuali necessità di integrazione delle prescrizioni specifiche di cui sopra e delle relative prassi operative e di attuazione.

L'OdV incontra periodicamente i responsabili di funzione per uno scambio informativo al fine di verificare eventuali carenze o necessità di ulteriori interventi a presidio dell'area interessata.

Nello specifico, inoltre, è compito dell'OdV di Galvanina:

- verificare i flussi informativi periodici nonché le segnalazioni spontanee provvedendo ad approfondire la veridicità e l'attinenza delle stesse in relazione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001;
- monitorare il sistema dei controlli individuati dalla presente Parte Speciale attraverso interviste e incontri con le funzioni interessate;
- procedere ai controlli, anche tramite ausiliari, sulla base di una propria valutazione, tenendo conto della rilevanza ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 delle specifiche funzioni.

* * * * *

C. Falsità in [...] strumenti o segni di riconoscimento (art 25-bis D.Lgs. 231/01) e delitti contro l'industria ed il commercio (art 25-bis.1 D.Lgs. 231/01) e delitti contro il diritto d'autore (art 25 novies D.Lgs. 231/01)

C.1 Tipologia dei delitti contro l'industria e il commercio

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Galvanina ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dagli artt. 25 e 25 bis.1 del D.Lgs. 231/01:

Falsità in [...] segni di riconoscimento (art 25-bis)

- *Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)*
- *Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)*

Delitti contro l'industria e il commercio (art 25-bis.1)

- *Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)*
- *Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)*
- *Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);*
- *Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);*
- *Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);*
- *Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.).*
- *Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)*
- *Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.).*
- *Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).*

C.2 Principali attività a rischio di reato

Le fattispecie sopra descritte sono poste a presidio del regolare esercizio dell'attività commerciale, nonché della lealtà, correttezza e sicurezza degli scambi. Le Attività a rischio di reato che presentano un rischio diretto o indiretto di commissione dei delitti contro l'industria e il commercio, così come identificate dalla mappatura sono, pertanto, quelle che afferiscono alla gestione dei rapporti con i concorrenti e alla produzione e commercializzazione dei sistemi, macchine e formati progettati e realizzati dalla Società e sono le seguenti:

- Importazione di materie prime
- Esportazione prodotti compensatori
- Accettazione e controllo qualità materie prime e imballaggi
- Tracciabilità alimentare
- Gestione claim pubblicitari ed etichettatura

- Information Technology⁴

C.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il Sistema di Controllo Interno e i processi seguiti da Fosber sono impostati con l'obiettivo di ridurre il rischio di accadimento dei reati contro l'industria e il commercio ad un livello accettabile.

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico adottato da Galvanina e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

Nell'esercizio delle attività e delle mansioni ad essi affidate nell'ambito della Società, i Destinatari devono astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano integrare o comunque agevolare la commissione dei reati in parola. Essi sono pertanto tenuti ad assicurare che:

- le attività poste in essere dalla Società nei confronti dei concorrenti siano sempre improntate a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto della legislazione vigente in materia di concorrenza e antitrust;
- l'esecuzione dei contratti di cui è parte la Società sia ispirata a principi di trasparenza, correttezza, buona fede e diligente collaborazione;
- nelle attività di produzione e commercializzazione poste in essere dalla Società, garantire il rispetto delle prassi operative e controlli in materia di qualità del prodotto, assicurandosi che lo stesso sia conforme per qualità, quantità, specifiche organolettiche, provenienza e origine geografica a quanto pattuito con l'acquirente.

È in ogni caso vietato:

- esercitare pressioni indebite, minacce o qualunque forma di violenza nei confronti dei concorrenti e/o di loro Collaboratori o Dipendenti;
- concludere accordi o intese con concorrenti in grado di minare la concorrenza;
- produrre o commercializzare merci per origine, provenienza, qualità o quantità diversa da quella dichiarata o pattuita;
- porre in essere attività fraudolente (tra cui l'uso di documenti falsi, raggiri, menzogne, illecita sottrazione di informazioni, etc) allo scopo di acquisire vantaggi competitivi o danneggiare un concorrente, anche attraverso il boicottaggio della relativa attività o lo storno di dipendenti;
- porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di contraffazione di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali;
- minacciare i concorrenti di intraprendere azioni legali o altre misure nei loro confronti allorché tali misure siano consapevolmente pretestuose, infondate o volte esclusivamente a pregiudicare lo svolgimento dell'attività economica dei concorrenti;

⁴ La gestione degli strumenti informatici e l'utilizzo dei sistemi contabili, gestionali e di tutti gli applicativi informatici adottati dalla Società rientrano sostanzialmente in tutte le attività aziendali e vengono pertanto considerati quali processi di supporto in ogni attività sensibile. Ai fini della predisposizione del Modello Organizzativo della Società, i controlli generali applicati nella gestione dei sistemi informativi sono considerati come processi strumentali sensibili e quindi richiamati in tutte le Parti Speciali del Modello Organizzativo.

- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, senza averne diritto, programmi per elaboratori, banche dati protette ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico;
- di diffondere tramite reti telematiche - senza averne diritto - un'opera dell'ingegno o parte di essa;
- di mettere in atto pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di file attraverso piattaforme di tipo peer to peer.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto dei principi generali indicati in premessa, la Società richiede:

- l'osservanza di regole sull'utilizzo di materiale protetto da diritto d'autore;
- il divieto di installazione e utilizzo non autorizzato di sistemi di file sharing.

In materia di utilizzo di *software* di proprietà altrui:

- è permesso acquistare e/o installare licenze *software* solo da fonti certificate ed in grado di fornire garanzie in merito alla relativa originalità ed autenticità.
- è permesso installare tali *software* in numero corrispondente alle copie autorizzate dalla licenza.
- è permessa l'installazione dei soli *software* messi a disposizione ed autorizzati dalla Società.

PROTOCOLLI SPECIFICI

In relazione all'attività caratteristica, si evidenzia che la stessa è assoggettata a rigorose norme di legge e regolamentari in materia alimentare, igienica e di tracciabilità. Conseguentemente, la Società si è dotata di un Sistema Integrato di Qualità certificato ai sensi della norma ISO 9001:2015, HACCP nonché degli standard internazionali IFS Food e BRCGS. Il sistema e le procedure che lo compongono regolano in modo stretto e rigoroso tutte le fasi di acquisizione, accettazione, lavorazione, stoccaggio e consegna delle merci alimentari. Con riferimento ai principi specifici di comportamento, si rinvia pertanto alle procedure e protocolli previsti dal Sistema Integrato di Qualità.

I protocolli specifici di comportamento, le attività e i controlli contenuti nelle policy e nelle procedure aziendali, nonché adottati nelle prassi operative della Società sono sinteticamente descritti nell'Appendice A della presente Parte Speciale, declinata per unità organizzativa⁵.

C.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina verificare la corretta applicazione delle procedure predisposte e la corretta e coerente conservazione della documentazione delle operazioni. In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina vigilare:

- sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;

⁵ Per Unità Organizzativa si intende l'ufficio o la funzione o il Gruppo di Lavoro sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

- sull'adeguatezza del Modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito di eventuali modifiche riguardanti tanto l'organizzazione aziendale e/o le attività di impresa, quanto la normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza:

- verifica che le procedure, le prassi operative e i controlli adottati con riferimento alla presente Parte Speciale siano rispettate e adeguate rispetto alle finalità della stessa.
- segnala la necessità di adeguamento ed eventuali necessità di integrazione delle prescrizioni specifiche di cui sopra e delle relative prassi operative e di attuazione.

Nello specifico, inoltre, è compito dell'OdV di Galvanina:

- verificare i flussi informativi periodici nonché le segnalazioni spontanee provvedendo ad approfondire la veridicità e l'attinenza delle stesse in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001;
- monitorare il sistema dei controlli individuati dalla presente Parte Speciale attraverso interviste e incontri con le funzioni interessate;
- procedere a controlli, anche tramite ausiliari, sulla base di una propria valutazione, tenendo conto della rilevanza ai fini 231/01 delle specifiche funzioni.

In relazione a tutte le ipotesi di reato di questa Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza, in proprio o tramite ausiliari specificamente incaricati, monitora le attività di audit di terza parte svolte da Organismi di Controllo e le correlate azioni di rimedio ed effettua interviste con i soggetti preposti alle funzioni a rischio di reato indicate nella presente Parte Speciale.

* * * * *

D. REATI SOCIETARI (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)

D.1 Tipologia dei reati societari

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Galvanina ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01:

- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);*
- *Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);*
- *Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);*
- *Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);*
- *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);*
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);*
- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);*
- *Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);*
- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);*
- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);*
- *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).*

D.2 Principali attività a rischio di reato

Le Attività a Rischio riferibili ai Reati Societari, identificate sulla base del Risk Assessment 231/01 sono le seguenti:

- Gestione della contabilità generale adempimenti amministrativi;
 - adempimenti fiscali;
 - adempimenti tributari;
 - adempimenti contributivi.
- formazione del bilancio di esercizio e delle situazioni periodiche;
- gestione del reporting (rapporti con i soci);
- rapporti con gli organi di controllo interno (società di revisione, collegio sindacale);
- predisposizione di situazioni economiche, patrimoniali, finanziarie per il cda e per l'assemblea soci;
- gestione delle operazioni straordinarie.
- Ciclo attivo – Fatturazione attiva.
- Ciclo passivo – Fatturazione passiva.

D.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Galvanina e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

Ai Destinatari della presente Parte Speciale è fatto espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Galvanina;
- assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza così da consentire ai destinatari di pervenire ad un fondato ed informato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari e relativi;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà degli Organi Sociali;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- astenersi dal compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false e/o non corrette e/o fuorvianti, idonee a provocare l'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di vigilanza;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;

- tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione;
- astenersi dal porre in essere o in qualsiasi modo contribuire alla realizzazione delle fattispecie di reato di cui all'art. 25 ter del Decreto.

È fatto espresso divieto di:

- fornire, redigere o trasmettere dati o documenti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o non rispondenti alla realtà, tali da fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di comunicare dati ed informazioni, espressamente richiesti dalla normativa vigente, aventi ad oggetto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- non rispettare i principi e le indicazioni contenute nelle procedure specifiche adottate dalla Società;
- illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società al di fuori dei casi previsti dalla legge ed espressamente autorizzati dall'assemblea dei soci, arrecando lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci - in fase di liquidazione - prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli.

PRESCRIZIONI E PROTOCOLLI SPECIFICI INCLUSI NEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

I protocolli specifici di comportamento, le attività e i controlli contenuti nelle policy e nelle procedure aziendali, nonché adottati nelle prassi operative della Società sono sinteticamente descritti nell'Appendice A della presente Parte Speciale, declinata per unità organizzativa⁶.

⁶ Per unità organizzativa si intende l'ufficio o la funzione o il gruppo di lavoro sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

D.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina verificare la corretta applicazione delle procedure predisposte e la corretta e coerente conservazione della documentazione delle operazioni.

In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina vigilare:

- sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello adottato;
- sull'adeguatezza del Modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito di eventuali modifiche riguardanti tanto l'organizzazione aziendale e/o le attività di impresa, quanto la normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza:

- verifica che le procedure, le prassi operative ed i controlli adottati con riferimento alla presente Parte Speciale siano rispettate e adeguate rispetto alle finalità della stessa;
- segnala la necessità di adeguamento ed eventuali necessità di integrazione delle prescrizioni specifiche di cui sopra e delle relative prassi operative e di attuazione.

Nello specifico, inoltre, è compito dell'OdV di Galvanina:

- verificare i flussi informativi periodici nonché le segnalazioni spontanee provvedendo ad approfondire la veridicità e l'attinenza delle stesse in relazione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001;
- monitorare il sistema dei controlli individuati dalla presente Parte Speciale attraverso interviste e incontri con le funzioni interessate;
- procedere a controlli, anche tramite ausiliari, sulla base di una propria valutazione, tenendo conto della rilevanza ai fini del Decreto 231 delle specifiche funzioni.

Per quanto attiene a tutti gli aspetti legati alla gestione della contabilità generale e alla predisposizione del progetto di bilancio civilistico, di eventuali situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie; e ad altri adempimenti in materia societaria di Galvanina, l'Organismo di Vigilanza farà principalmente riferimento alle regole di governance societaria ed ai processi amministrativo-contabili seguiti dalla Società.

Tenuto conto, infine, che il bilancio di Galvanina è assoggettato a revisione legale da parte di società di revisione indipendente, i compiti dell'OdV si limiteranno ai seguenti aspetti:

- esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
- verifica delle risultanze dell'attività di controllo e monitoraggio stabilite nell'ambito del sistema di informativa finanziaria;
- verifica dell'effettiva indipendenza della società di revisione;
- verifica delle relazioni rilasciate dalla società di revisione sul bilancio e sul sistema di controllo interno.

* * * * *

E. CORRUZIONE TRA PRIVATI (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)

E.1 Tipologie di reati di corruzione tra privati

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Galvanina ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate all'art. 25-ter, comma 1, lett. s-bis del D.Lgs. 231/01:

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

E.2 Principali attività a rischio di reato

Le Attività Sensibili individuate nella mappatura sono correlate ai processi che potrebbero in linea teorica realizzare le condizioni o preconstituire i mezzi e gli strumenti per la commissione di fattispecie di corruzione tra privati ("Attività Strumentali") e sono le seguenti:

- Gestione delle offerte commerciali, definizione delle condizioni commerciali di vendita
- Formazione dell'offerta commerciale, definizione dell'Ordine di Vendita e contratto
- Gestione dei rapporti con agenti, intermediari commerciali e facilitatori;
- Selezione e qualifica dei fornitori – Gestione anagrafiche;
- Richiesta di acquisto e Ordini di acquisto;
- Verifica entrata merci e servizio reso;
- Ciclo passivo - Gestione della fatturazione passiva;
- Gestione della finanza e tesoreria ordinaria (incassi, pagamenti e flusso di cassa);
- Gestione omaggi e sponsorizzazioni;
- Gestione rimborsi e spese di rappresentanza;
- Gestione dei servizi generali e consulenze;
- Importazione di materie prime
- Esportazione prodotti compensatori
- Ricerca e selezione delle risorse umane (Dipendenti, Collaboratori);
- Gestione ed amministrazione del personale;
- Information Technology¹

E.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico Galvanina. Vigge l'espresso divieto - a carico dei Destinatari, in via diretta, anche tramite apposite clausole contrattuali - di:

- porre in essere comportamenti, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente le fattispecie di reato in parola;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano diventarlo.

È fatto divieto in particolare di:

- promettere e/o effettuare elargizioni in denaro;
- promettere e/o dare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Gli omaggi offerti – salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche e sono espressamente autorizzati e documentati;
- offrire omaggi in cambio di un vantaggio commerciale;
- offrire omaggi sotto forma di prestiti, denaro contante o suoi equivalenti, quali carte prepagate;
- offrire assistenza finanziaria personale di alcun tipo a favore di un cliente, fornitore o altro contatto commerciale;
- offrire omaggi che siano in contrasto con le disposizioni note del codice di condotta del destinatario;
- offrire omaggi con eccessiva frequenza (ad esempio, ogni due mesi);
- offrire omaggi in un momento inopportuno (ad esempio, durante una fase di gara, procedimenti legali pendenti, un processo di concessione/autorizzazione o trattative).
- offrire qualsiasi forma di ospitalità o intrattenimento di valore tale da risultare sconveniente. È consentita l'ospitalità di un valore ragionevole (ad esempio, bevande o pasti proporzionati), offerta come forma di cortesia;
- offrire e/o sostenere spese di viaggio e alloggio per partner commerciali che non siano ragionevoli, proporzionate o strettamente connesse a legittimi scopi promozionali o commerciali di altro tipo;
- offrire ospitalità in cambio di una decisione favorevole o di un vantaggio commerciale;
- offrire ospitalità a coniugi o altri familiari stretti di terzi;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc) in favore di controparti terze che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni in favore di Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore di Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Nei rapporti fra soggetti privati e nei rapporti tra dipendenti, è vietato:

- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per un terzo, nello svolgimento di funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto della Società, al fine di

compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà in generale;

- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura a soggetti che svolgono funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo all'interno della società o per conto di un'entità del settore privato, affinché compiano o omettano un atto in violazione di un dovere.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto dei principi indicati in premessa:

- occorre documentare in modo adeguato i regali o gli omaggi o le spese di cortesia per consentire le verifiche da parte degli Organi di Controllo;
- l'assunzione di risorse umane nonché la gestione delle stesse deve avvenire nel rispetto delle regole aziendali assicurando:
 - un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tiene conto del fabbisogno;
 - l'individuazione dei requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai CCNL (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
 - la definizione di un processo di selezione del personale che disciplina: (i) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire; (ii) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il selezionato; (iii) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
 - lo svolgimento di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione dei reati presupposto;
 - autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
 - sistemi che garantiscano la tracciabilità delle rilevazioni delle presenze e la correttezza delle retribuzioni erogate;
- i contratti tra la Società e i referenti di agenzie, fornitori, consulenti e clienti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto indicato ai successivi punti:
 - nei contratti con tutte le terze parti (fornitori, partner, agenti, intermediari, consulenti etc) deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Modello;
 - i fornitori, agenti, intermediari, consulenti e, in generale, le terze parti devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo criteri qualitativi e quantitativi predefiniti;
 - è richiesta l'approvazione del contratto secondo adeguati livelli autorizzativi;
 - nella gestione dei contratti e degli ordini, inoltre, devono essere svolte verifiche sulla coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo; sulla completezza ed accuratezza della fattura e della conformità della stessa alle prescrizioni di legge, così come previsto dalle procedure aziendali;
 - nell'ambito dei rapporti con società, fondazioni, associazioni ed altri enti privati devono essere individuate le tipologie di rapporti e le relative modalità di gestione nonché le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere agli esponenti di società, fondazioni, associazioni ed altri enti privati;

- devono essere rispettate le procedure per il controllo dei flussi finanziari e la tracciabilità dei pagamenti.

Le sponsorizzazioni e le donazioni benefiche devono essere:

- coerenti con la strategia aziendale e i valori aziendali di Galvanina;
- valutate in base al loro profilo di reputazione e rischio di corruzione;
- documentate e contabilizzate in un registro separato;
- fornite apertamente e direttamente a coloro che ne beneficiano (senza intermediari) ed essere trasparenti (idonee per la comunicazione pubblica);
- approvate dalla Direzione.

Le sponsorizzazioni e le donazioni benefiche non devono mai essere offerte direttamente o indirettamente se:

- in relazione a un affare commerciale;
- in contanti;
- elargite a organizzazioni, singoli, attività/eventi ritenuti non etici, discriminatori o non in linea con i valori aziendali di Galvanina.

PRESCRIZIONI E PROTOCOLLI SPECIFICI INCLUSI NEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

I protocolli specifici di comportamento, le attività e i controlli contenuti nelle policy e nelle procedure aziendali, nonché adottati nelle prassi operative della Società sono sinteticamente descritti nell'Appendice A della presente Parte Speciale, declinata per unità organizzativa⁷.

E.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina verificare la corretta applicazione delle procedure predisposte e la corretta e coerente conservazione della documentazione delle operazioni. In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina vigilare:

- sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello adottato;
- sull'adeguatezza del Modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito di eventuali modifiche riguardanti tanto l'organizzazione aziendale e/o le attività di impresa, quanto la normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza:

- verifica che le procedure, le prassi operative e i controlli adottati con riferimento alla presente Parte Speciale siano rispettate e adeguate rispetto alle finalità della stessa;
- segnala la necessità di adeguamento ed eventuali necessità di integrazione delle prescrizioni specifiche di cui sopra e delle relative prassi operative e di attuazione.

Nello specifico, inoltre, è compito dell'OdV di Galvanina:

⁷ Per unità organizzativa si intende l'ufficio o la funzione o il gruppo di lavoro sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

- verificare i flussi informativi periodici nonché le segnalazioni spontanee provvedendo ad approfondire la veridicità e l’attinenza delle stesse in relazione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001;
- monitorare il sistema dei controlli individuati dalla presente Parte Speciale attraverso interviste ed incontri con le funzioni interessate;
- procedere a controlli, anche tramite ausiliari, sulla base di una propria valutazione, tenendo conto della rilevanza ai fini 231/01 delle specifiche funzioni.

* * * * *

F. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/01) E IMPIEGO DI CITTADINI EXTRACOMUNITARI O DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (art 25-duodecies D.Lgs. 231/01)

F.1 Tipologia dei delitti contro la personalità individuale

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Galvanina ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/01:

- *Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);*
- *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);*
- *Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5, D.Lgs. 286/1998);*
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998).*

Con riferimento alla responsabilità della Società per i reati commessi all'estero (di seguito "Reati Transnazionali"), in base a quanto stabilito dall'art. 3 della Legge 16 marzo 2006, integrato nel Decreto 231, il carattere transnazionale di un eventuale reato non sottrae l'Ente alla giurisdizione penale Nazionale nel caso di condotte, commissive od omissive, che portino alla commissione, inter alia, di illeciti penali quali le disposizioni contro le immigrazioni clandestine (D.Lgs. 286/1998).

F.2 Principali attività a rischio di reato

Con riferimento ai reati contro la personalità individuale, le principali Attività a rischio di reato identificate sulla base della mappatura sono le seguenti:

- Gestione dei contratti di appalto di prestazione d'opera e somministrazione
- Gestione accessi in stabilimento e controllo delle presenze
- Gestione delle risorse umane – Ricerca e selezione delle risorse umane (dipendenti, stagisti, collaboratori)
- Gestione ed amministrazione del personale

F.3 Principi generali e di comportamento e prescrizioni specifiche

Principi generali di comportamento

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico adottato da Galvanina e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

I Destinatari del Modello dovranno attenersi ai seguenti principi:

- i. assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (agenzie interinali per il lavoro, fornitori, consulenti, appaltatori e sub-appaltatori etc) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello;

- ii. che siano rispettate le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- iii. non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- iv. disporre un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- v. implementare un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, etc).

Ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- vi. porre in essere comportamenti, collaborare o contribuire alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente le fattispecie di Reato di cui alla presente Parte Speciale F;
- vii. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano diventarlo;
- viii. porre in essere qualsiasi attività, ovunque essa si svolga, che leda l'integrità e la dignità della persona, in particolare, quelle finalizzate allo sfruttamento, sotto qualsiasi forma, del lavoro di persone in stato di bisogno e/o di soggezione, e/o allo sfruttamento sessuale di minori, in qualunque modo esso si realizzi.

Prescrizioni specifiche incluse nel Sistema di Controllo Interno

I protocolli specifici di comportamento, le attività e i controlli contenuti nelle policy e nelle procedure aziendali, nonché adottati nelle prassi operative della Società sono sinteticamente descritti nell'Appendice A della presente Parte Speciale, declinata per unità organizzativa⁸.

F.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina verificare la corretta applicazione delle procedure predisposte e la corretta e coerente conservazione della documentazione delle operazioni. In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina vigilare:

- sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello adottato;
- sull'adeguatezza del Modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito di eventuali modifiche riguardanti tanto l'organizzazione aziendale e/o le attività di impresa, quanto la normativa vigente.

In relazione alle ipotesi di reati sopra indicati l'Organismo di Vigilanza dovrà verificare:

- il rispetto della procedura di selezione di fornitori di servizi e subappalto a cui vengono delegate specifiche lavorazioni, che prevede la verifica del rispetto delle leggi in materia di reati contro la personalità individuale, lavoro minorile nonché relativi alla sicurezza sul lavoro;
- l'inserimento in tutti i contratti di subappalto di specifiche clausole di salvaguardia a favore di Galvanina relative al divieto di sfruttamento del lavoro minorile nonché al rispetto da parte del subappaltante delle normative vigenti in materia di lavoro, igiene e prevenzione;

⁸ Per Unità Organizzativa si intende l'ufficio o la funzione o il Gruppo di Lavoro sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

- la presenza di eventuali contratti o ordini di fornitura aventi condizioni anomale e che possano indicare la presenza di situazioni lavorative non in regola.

* * * * *

G. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (art 25-septies D.Lgs. 231/01)

Premessa

Galvanina ha implementato un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (“**SGSL**”), applicato a tutti gli stabilimenti e uffici nelle quali è articolata, che è espressione della politica aziendale di particolare attenzione rispetto alle tematiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro della quale da sempre la Società si è fatta promotrice.

Galvanina, inoltre, ha certificato il proprio SGSL da parte di un ente certificatore esterno ed indipendente secondo lo standard internazionale ISO 45001:2018 relativamente all'attività di “Estrazione e imbottigliamento di acque minerali in bottiglie di vetro e PET. Produzione di bevande analcoliche e acque aromatizzate in bottiglie di vetro e PET”. Tale standard è considerato equivalente rispetto a quanto previsto dall'art. 30, comma 5 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il quale introduce una presunzione di conformità dei modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle linee guida UNI-INAIL 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 rispetto ai requisiti previsti dallo stesso art. 30 TUS, per le parti corrispondenti.

G.1 Reati presupposto relativi alla sicurezza sul lavoro

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Galvanina ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall'art. 25 septies del D. Lgs. n. 231/2001:

- Omicidio colposo (art. 589 comma 2 c.p.);
- Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 583 c.p.).

G.2 Modelli di organizzazione e di gestione (art. 30 TUSL)

Ai fini dell'esclusione della responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il Modello Organizzativo recepisce gli aspetti organizzativi e gestionali volti prevenire la commissione dei reati di cui agli articoli 589 comma 2 e 590 comma 3 del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro. In particolare, in base a quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (TUSL), il Modello di Organizzazione e di Gestione è stato adottato e viene 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;
- all’acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate.

Il Modello Organizzativo prevede l’adozione di sistemi di registrazione idonei ad assicurare la tracciabilità circa l’avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate.

Sempre ai sensi dell’art. 30 TUSL, il Modello Organizzativo prevede, in ragione della natura e delle dimensioni della Società e del tipo di attività d’impresa svolta, le seguenti caratteristiche:

- un’articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- un idoneo sistema di controllo sull’effettiva attuazione e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- un sistema di riesame ed eventuale modifica, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all’igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell’organizzazione e nell’attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Galvanina ha adottato un sistema di deleghe e funzioni ex art. 16 del D. Lgs. n. 81/08 conferito a mezzo di procure speciali a soggetti dotati di adeguate competenze tecniche.

Con il Decreto Legislativo 106/2009, che è intervenuto modificando il D. Lgs. n. 81/08, il dovere di vigilanza del Datore di Lavoro delegante sul corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite si intende assolto nel caso in cui l’azienda abbia adottato ed efficacemente attuato il modello di verifica e controllo di cui all’art. 30, comma 4.

Con il medesimo decreto è stata altresì espressamente prevista la facoltà di subdelegare, in tutto o in parte, le funzioni in materia di sicurezza del lavoro.

G.3 Principali aree di attività a rischio

Aree ed attività a rischio sono quelle dove possono concretamente essere sviluppati i fattori di rischio generali – validi per tutti i Dipendenti ed i soggetti esterni all’azienda – analiticamente individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi della Società.

Devono poi essere ritenute anche attività a rischio quelle che, pur non indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi, siano interessate a specifiche e temporanee attività (ad esempio quelle attinenti al c.d. rischio interferenziale).

G.4 Destinatari e principi applicativi

Sono da considerare Destinatari della presente Parte Speciale tutti coloro che, per attività o funzione svolta, si trovano nella condizione di applicare; ed osservare la normativa in tema di sicurezza sotto ogni profilo e, conseguentemente, sono tenuti ad attenersi a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Va peraltro tenuto conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi e, quindi, della diversità dei loro obblighi.

In particolare:

- i. DATORE DI LAVORO (art. 2, comma 1, lett. b) TUSL)

Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione della stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Gli obblighi del Datore di Lavoro - nei limiti di cui all'art. 17 del TUSL - sono delegabili ad altro soggetto che possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

In Galvanina, la figura del datore di lavoro delegato è individuata nel Procuratore Speciale della Società, titolare della posizione di garanzia ex art. 2087 c.c. e di tutte le funzioni attribuite dalla legge in forza dell'attribuzione dei poteri decisionali e di spesa contenuti nella Procura Speciale conferita dal Legale Rappresentante, eccetto gli obblighi non delegabili.

ii. DIRIGENTI

Persone che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito loro, attuano le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (art. 2, comma 1, lett. d) TUSL).

Tale figura si identifica (ad esempio) nel Direttore di Stabilimento che, in ragione dei poteri formalizzati con apposita lettera di incarico, espleta le funzioni tipiche di tale ruolo in esecuzione delle direttive impartite dal Datore di Lavoro.

Gli obblighi sono previsti dall'articolo 18 del TUSL.

iii. PREPOSTI

Persone che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito loro, sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2, comma 1, lett. e) TUSL). Tali figure si identificano nei "capi reparto" o nei "capi squadra" che devono essere oggetto di specifica formazione circa il ruolo e le funzioni da espletare.

La Società, per il tramite del proprio Datore di Lavoro, datore di lavoro delegato e/o dei Dirigenti prevenzionistici, deve individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19 del TUSL; inoltre, ex art. 18, comma 1, lett. b-bis) del TUSL deve adottare procedure ad hoc volte a favorire tale attività di controllo e di iniziativa dei preposti con particolare riferimento al flusso di informazioni tra questi e Datore di Lavoro, Dirigenti, RSPP e RLS al fine di attivare i poteri tipici di tali figure in ragione di quanto rilevato dai preposti stessi.

Gli obblighi sono previsti dall'articolo 19 del TUSL.

iv. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 TUSL designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

v. ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 TUSL, facente parte del servizio di cui alla voce viii.

vi. MEDICO COMPETENTE

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 TUSL, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 TUSL, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti normativamente previsti.

vii. RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

viii. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

G.5 La normativa a tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro: le misure generali di tutela

I reati di omicidio e lesioni colpose acquistano rilievo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 unicamente se compiuti in violazione della normativa sulla tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro, le cui principali disposizioni sono attualmente contenute nel TUSL.

Il Datore di Lavoro è tenuto ad adottare, nell'esercizio dell'attività di impresa, tutte le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori. Pertanto, il Datore di Lavoro è obbligato ad eliminare qualsiasi tipo di rischio derivante dal luogo di lavoro alla luce delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non sia possibile, a ridurre tali rischi al minimo.

Fermo restando il rispetto di tale dovere di carattere generale, il TUSL individua le seguenti misure generali di tutela da adottare nella gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:

- a. la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b. la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c. l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d. il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. la riduzione dei rischi alla fonte;
- f. la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g. la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h. l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i. la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j. il controllo sanitario dei lavoratori;
- k. l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l. l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- m. l'addestramento;
- n. l'informazione e formazione adeguate ai dirigenti ed ai preposti;

- o. l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- p. il monitoraggio in ordine all'efficacia della formazione;
- q. le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- r. la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s. la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t. la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- u. le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v. l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- w. la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- x. le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

OBBLIGHI NON DELEGABILI DEL DATORE DI LAVORO

L'art. 17 del TUSL stabilisce che il Datore di Lavoro non può delegare le seguenti attività:

- procedere alla valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, con riferimento – tra l'altro - alla scelta delle attrezzature, delle sostanze e dei preparati e miscele chimiche impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro;
- elaborare un documento di valutazione dei rischi (DVR) contenente:
 - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 - l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
 - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
 - le ulteriori indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nel D. Lgs. n. 81/08.
- nominare il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO E DEI DIRIGENTI

Fermo restando l'adempimento degli obblighi sopra descritti, il Datore di Lavoro, avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti in rapporto ai rispettivi obblighi e responsabilità, è tenuto inoltre a:

- decidere sulle misure di protezione che devono essere adottate e, se necessario, i dispositivi di protezione che devono essere usati;
- informare al più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato, anche potenziale, circa il rischio stesso e le disposizioni prese (o da prendere) in materia di protezione;
- in caso di situazioni di rischio grave ed inevitabile, impartire istruzioni affinché i lavoratori, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- assicurare che ciascuno riceva una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. La suddetta formazione deve essere specifica anche in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi e periodicamente aggiornata;
- assicurare che ciascun lavoratore riceva, al momento dell'assunzione, nel caso di trasferimento o di mutamento di mansioni o quando vengono introdotte nuove attrezzature di lavoro o nuove tecnologie, le informazioni e le istruzioni necessarie in rapporto ai rischi esistenti e alle misure da adottarsi per contrastarli.

In aggiunta ai sopra menzionati doveri, il Datore di lavoro ed i Dirigenti hanno l'ulteriore obbligo di:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP e il medico competente;
- individuare e nominare i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19 del TUSL;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi prescritti;
- comunicare tempestivamente al medico competente l'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente;
- consegnare copia del DVR ai RLS su richiesta di questi;
- comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, e, per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, a fini statistici e informativi,

i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

- consultare il RLS nelle ipotesi stabilite dalla legge;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica per la sicurezza;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare all'INAIL e all'IPSEMA, nonché, per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro i nominativi dei RLS in caso di nuova nomina o designazione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 D.Lgs. n. 81/2008;
- partecipare alla riunione periodica di cui all'articolo 35 D.Lgs. n. 81/2008 convocata dal datore di lavoro nell'ambito dell'unità produttiva di propria competenza, ove vi sia la presenza di più di 15 dipendenti;
- fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
 - i. la natura dei rischi;
 - ii. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - iii. la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - iv. i dati di cui all'art. 18, comma 1, lettera r) del D.Lgs. n. 81/2008, e quelli relativi alle malattie professionali;
 - v. i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 D.Lgs. n. 81/2008;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi gravanti sui preposti, i lavoratori, i progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e sul medico competente.

È importante sottolineare che, oltre agli obblighi specifici sopra descritti, il Datore di Lavoro, il Datore di lavoro delegato ed i Dirigenti sono anche tenuti a vigilare sull'adempimento da parte degli ulteriori soggetti che operano nell'organizzazione della sicurezza (preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e medico competente) degli obblighi sui medesimi rispettivamente gravanti ai sensi del D. Lgs. n. 81/08, ferma restando la responsabilità esclusiva di tali soggetti qualora la mancata attuazione di tali obblighi sia imputabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza da parte del Datore di Lavoro, Datore di lavoro delegato e dei Dirigenti.

i. OBBLIGHI DEI PREPOSTI

In ragione delle proprie attribuzioni e competenze, i preposti hanno l'obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dal Testo Unico e dalle procedure aziendali.

ii. OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui sopra, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di Lavoro.

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Fermi restando gli obblighi sin qui descritti a carico dei lavoratori, si ricorda che il Datore di Lavoro, il Datore di lavoro delegato, i Dirigenti ed i Preposti hanno l'obbligo di verificare, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, il rispetto da parte dei lavoratori delle regole di sicurezza dell'azienda e che gli stessi sono responsabili per ogni violazione effettuata dai lavoratori che sia imputabile ad un difetto di vigilanza.

iii. OBBLIGHI DEI PROGETTISTI, DEI FORNITORI E DEGLI INSTALLATORI

I progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti sono tenuti al rispetto dei principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e sono tenuti a scegliere attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle normative esistenti.

I fornitori della Società hanno l'obbligo di assicurare che i prodotti a qualunque titolo forniti alla Società, ivi comprese le attrezzature di lavoro, i dispositivi di protezione individuali, le attrezzature e gli impianti, siano rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di sicurezza e omologazione del prodotto e alle specifiche eventualmente richieste dalla Società.

Gli installatori e i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici devono scrupolosamente attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai produttori dei rispettivi impianti, mezzi e attrezzature.

iv. OBBLIGHI DEL MEDICO COMPETENTE

Il medico competente, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- fornire ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ai lavoratori informazioni sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o con la periodicità stabilita in base ai rischi esistenti.

v. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E SUOI COMPITI

Il Servizio di Prevenzione e Protezione ("SPP") è un organo di staff che svolge una funzione di ausilio e consulenza al Datore di Lavoro nell'adempimento dei propri obblighi. In particolare, il SPP provvede a:

- individuare i fattori di rischio, effettuare la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive dirette a contrastare i rischi individuati ed i relativi sistemi di controllo;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- fornire ai lavoratori le informazioni richieste dalla normativa.

vi. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), eletto o designato in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, è dotato in base alla vigente normativa di una serie di prerogative dirette a garantirne il costante coinvolgimento nella gestione della salute e della sicurezza.

In particolare, il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del D.Lgs. 81/08;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica;
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

vii. LE SANZIONI

Le sanzioni penali in caso di inadempimento agli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono previste dagli artt. 55, 56, 58 e 59 TUSL rispettivamente per il Datore di Lavoro e Dirigenti, il preposto, il Medico Competente e i lavoratori.

In particolare, con riferimento alla figura del preposto, si deve evidenziare che il D. Lgs. n. 81/08 concepisce il meccanismo di prevenzione degli infortuni sul lavoro come un sistema organizzato con coinvolgimento di tutte le figure aziendali e che il nuovo assetto normativo amplia notevolmente la responsabilità nel ruolo dei “Preposti” inserendo specificamente la necessità di adeguata e specifica formazione per tali figure tra le “misure generali di tutela” (art. 15 TUSL), nonché disciplinandone espressamente gli obblighi (art. 19 TUSL).

viii. LA DELEGA DI FUNZIONI

Il TUSL contiene anche il riconoscimento formale sul piano normativo di uno strumento operativo di creazione dottrinale diffuso nella prassi e riconosciuto come “Delega di funzioni”, tramite il quale il Datore di Lavoro individuato ex lege trasferisce le funzioni peculiari della propria figura (tranne quelle non delegabili ai sensi dell’art. 17 TUSL) ad un altro soggetto inserito nella organizzazione aziendale e dotato dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza.

Recependo le indicazioni fornite nel corso degli anni dalla giurisprudenza formatasi sul punto, il D. Lgs. n. 81/08, all’articolo 16 chiarisce quali siano i requisiti per la validità ed efficacia della delega di funzioni. La delega di funzioni da parte del Datore di Lavoro, ove non espressamente esclusa (art. 17 D. Lgs. n. 81/08), deve possedere i seguenti requisiti:

- deve risultare da atto scritto recante data certa;
- il delegato deve possedere i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- deve attribuire al delegato l’autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- deve essere accettata dal delegato per iscritto.

Ai sensi del comma 3 dell’art. 16 TUSL, si rileva una modalità di collegamento tra responsabilità individuale del Datore di Lavoro e attuazione del Modello Organizzativo:

“[...]. La delega di funzioni non esclude l’obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L’obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all’art. 30, comma 4”.

La corretta attuazione del Modello costituisce pertanto elemento esimente sulla “culpa in vigilando” del Datore di Lavoro in quanto, attraverso il sistema di controllo degli adempimenti previsti nel Modello, lo stesso è in grado di esercitare il controllo sul corretto adempimento delle funzioni delegate da parte del Delegato.

G.6 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Fermo restando lo scrupoloso rispetto delle norme dettate dal D. Lgs. n. 81/08 e dalle altre normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle quali il Modello si aggiunge senza sostituirsi in alcun

modo, i Destinatari sono chiamati al rispetto dei seguenti ulteriori principi e regole in modo da rendere più efficace la struttura organizzativa adottata dalla Società per la prevenzione dei Reati considerati.

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico del Gruppo Galvanina e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

La Società e tutti i Destinatari devono contribuire insieme alla creazione e al mantenimento di un ambiente di lavoro idoneo a tutelare la sicurezza di tutti e di ciascuno e sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente in materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro, ivi comprese le specifiche regole e procedure predisposte internamente alla Società dai soggetti a ciò preposti. Per attuare efficacemente il proprio impegno, a tutti i livelli, la Società ha come obiettivo quello di impegnarsi per:

- considerare la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori come un obiettivo aziendale da raggiungere e migliorare costantemente, nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad impianti, attrezzature luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, etc;
- analizzare e valutare i rischi di incidenti in relazione alle disposizioni legislative, garantire la sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente circostante ed adottare le misure per limitarne le eventuali conseguenze;
- agire nel rispetto di tutte le leggi nazionali e dei regolamenti locali vigenti, adottando tutte le misure di prevenzione necessarie nelle proprie attività e aggiornandole secondo il progresso tecnico e l'esperienza acquisita;
- verificare che la progettazione degli impianti, delle macchine e delle attrezzature nonché dei luoghi di lavoro, siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori;
- attribuire compiti e responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro, mediante la creazione di idonea struttura di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- rendere partecipe tutta la struttura aziendale, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;
- assicurare l'attività di sorveglianza sanitaria preventiva, periodica e straordinaria, nonché l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori;
- garantire la disponibilità degli equipaggiamenti/dispositivi di protezione e prevenzione previsti e a verificarne l'impiego;
- predisporre le misure atte a garantire che i soggetti terzi operanti all'interno dei locali della Società adottino comportamenti, prassi e procedure coerenti con i principi qui enunciati;
- condurre o verificare l'esercizio di impianti e apparecchiature in modo da assicurarne compatibilità con la tutela della sicurezza dei lavoratori;
- coinvolgere i propri dipendenti nella definizione concreta degli obiettivi e nell'attuazione del piano di modifica e miglioramento, fornendo loro tutti gli strumenti e le conoscenze affinché operino secondo le disposizioni e le procedure di sicurezza;
- assicurare idonea attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- rivedere periodicamente i contenuti del DVR al fine di verificarne l'adeguatezza, l'efficacia e l'applicabilità.

I Destinatari del Modello devono inoltre:

- osservare rigorosamente e con la massima diligenza tutte le leggi e i regolamenti in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro, ivi comprese le procedure e le istruzioni adottate dalla Società disciplinanti l'accesso, il transito e lo svolgimento delle attività lavorative presso i locali in uso alla Società, anche al fine di salvaguardare la salute e sicurezza dei Professionisti esterni, di lavoratori autonomi o di persone comunque estranee alla Società presenti sul luogo di lavoro;
- partecipare ai corsi di formazione ed informazione organizzati dalla Società in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, e sullo svolgimento delle specifiche mansioni, ai quali saranno invitati;
- utilizzare correttamente adeguati dispositivi di protezione individuali, conformi alle normative vigenti e in funzione delle mansioni svolte;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi e le attrezzature da lavoro in dotazione;
- segnalare immediatamente al preposto di riferimento e/o al proprio superiore gerarchico eventuali anomalie o criticità in relazione alle apparecchiature, alle sostanze e ai dispositivi sopra descritti, così come ogni altra situazione di pericolo eventualmente ritenuta esistente;
- sottoporsi ai controlli sanitari;
- seguire, nell'effettuazione dell'attività lavorativa, le regole e le istruzioni diffuse dal Servizio Prevenzione e Protezione della Società;
- assicurarsi che i fornitori ed i Professionisti della Società, in base alla natura del bene o del servizio prestato, diano evidenza del rispetto da parte loro delle normative sulla sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro;
- in caso di affidamento di lavori ad imprese e/o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda, garantire, per quanto di propria competenza, l'osservanza della procedura e degli obblighi di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e, in ogni caso, collaborare a tal fine;
- segnalare alle funzioni competenti eventuali inefficienze dei dispositivi di protezione individuali, ovvero di altri presidi a tutela della sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro.

I Destinatari hanno il divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre imprudenti, estranee al proprio incarico o alle proprie mansioni ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- utilizzare macchinari, attrezzature, strumenti e dispositivi non adeguati o non conformi alle normative vigenti per le specifiche operazioni da svolgere;
- accedere ad aree di lavoro alle quali non si è autorizzati.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, inefficienze o trascuratezze nella gestione della sicurezza sul lavoro sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

I terzi che entrano in contatto con l'Azienda (i.e. appaltatori, sub appaltatori, progettisti, installatori) devono collaborare al meglio delle proprie competenze e responsabilità al fine di promuovere comportamenti diretti a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

In particolare, gli appaltatori devono:

- garantire la propria idoneità tecnico professionale in relazione ai lavori da eseguire in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- recepire le informazioni fornite dal Datore di Lavoro circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dal Datore di Lavoro;
- cooperare con il Datore di Lavoro per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto di contratto di appalto o d'opera o di somministrazione;
- coordinare con il Datore di Lavoro gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori.

I progettisti dei luoghi, dei posti di lavoro e degli impianti devono rispettare i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche, scegliendo attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Gli installatori devono, per la parte di loro competenza, attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

G.7 Prescrizioni e protocolli specifici inclusi nel Sistema di Controllo Interno

Il sistema di gestione della sicurezza implementato da Galvanina, diretto a regolamentare le Attività sopra considerate al fine di prevenire la commissione dei Reati commessi con violazione della normativa in materia di salute e sicurezza, è costituito dalle componenti di seguito sinteticamente descritte:

i. VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le attività di valutazione dei rischi inerenti all'attività lavorativa e l'individuazione delle relative misure di protezione costituiscono un elemento centrale nel sistema prevenzionistico adottato dalla Società.

La valutazione dei rischi, perciò, deve essere effettuata con particolare accuratezza, considerando tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori anche se non espressamente richiamati da specifiche norme di legge, nel rispetto delle norme vigenti, delle procedure aziendali e dei seguenti principi:

- la valutazione deve essere compiuta dal Datore di Lavoro con la collaborazione del RSPP e del Medico Competente, i cui nominativi devono essere indicati nel relativo Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR"), e previa necessaria consultazione del RLS. In ogni caso, i soggetti che partecipano alla valutazione dei rischi e alle attività ad esse strumentali (es. raccolta dati o documenti) devono essere selezionati tra soggetti competenti ed affidabili, nonché in possesso di tutti i requisiti eventualmente richiesti dalla legge in base alla qualifica rivestita;
- tutti i dati e le informazioni utilizzati ai fini della valutazione devono essere completi, accurati e veritieri;
- tutti i dati, le informazioni e i documenti sulla base dei quali è stata effettuata la valutazione devono essere adeguatamente documentati e conservati;

- la valutazione deve essere tempestivamente aggiornata in caso di modifiche normative e/o del processo produttivo, nonché di ogni eventuale ulteriore modifica significativa in relazione alla salute e sicurezza dei lavoratori.

ii. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Galvanina opera attraverso una struttura organizzativa formalizzata in cui sono individuati i principali soggetti dotati di funzioni rilevanti in materia di salute e sicurezza ed indicati i rispettivi obblighi e responsabilità in coerenza con lo schema organizzativo della Società.

Le responsabilità della Direzione e delle diverse figure operanti nella gestione della sicurezza (RSPP e ASPP, Addetti al pronto soccorso e alle squadre di emergenza, RLS, Medico Competente, Datore di Lavoro, Datore di Lavoro Delegato, HSE, Dirigenti e Preposti) sono definite negli Organigrammi aziendali della Sicurezza.

Gli Organigrammi aziendali della Sicurezza sono allegati al DVR, vengono aggiornati in caso di cambiamenti organizzativi e divulgati a tutti i livelli tramite il sistema informativo aziendale.

La Società ha implementato un sistema di deleghe e procure in materia di salute e sicurezza.

In considerazione della struttura decisionale ed organizzativa, il Presidente del Consiglio di Amministrazione è stato individuato quale Datore di Lavoro ex art. 2 lett. b) D. Lgs. n. 81/08.

I Responsabili e gli Addetti al SPP e ASPP, gli Addetti al Pronto soccorso e alle Squadre di Emergenza, gli RLS ed i Medici Competenti hanno ricevuto un incarico formalizzato dal Datore di Lavoro, sottoscritto per accettazione.

iii. RIUNIONI PERIODICHE E COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

La riunione periodica è convocata con cadenza almeno annuale ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e comunque ogni qualvolta si renda necessario in caso di:

- significativa variazione delle condizioni di rischio esistenti;
- introduzione di nuove tecnologie o processi significativi sul piano della sicurezza.

Alla riunione partecipano il Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente e i RLS, nonché gli ulteriori soggetti il cui coinvolgimento sia opportuno e/o necessario in base alle circostanze per l'analisi e discussione delle seguenti tematiche:

- valutazione dei rischi e relativo documento;
- andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- gestione e utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- formazione e informazione in materia di SSL;
- eventuali osservazioni o commenti sulle misure preventive adottate, sulle procedure e i metodi di lavoro a fini di miglioramento della gestione della SSL.

La Società deve assicurare un adeguato coinvolgimento del personale mediante opportuni strumenti di comunicazione in relazione, tra l'altro:

- alla valutazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione;
- all'organizzazione della sicurezza, ivi compresi i nominativi dei soggetti incaricati della gestione delle emergenze;
- in caso di infortunio, alle possibili cause della sua verifica e alle misure da adottare per evitarne la ripetizione.

La comunicazione deve essere realizzata mediante opportuni strumenti (riunioni, incontri, affissioni in bacheca, segnaletica etc) al fine di assicurare un adeguato flusso informativo sia a livello verticale tra i diversi livelli aziendali che a livello orizzontale tra tutti i dipendenti.

La Società, inoltre, deve garantire un'adeguata comunicazione anche nei confronti di soggetti esterni all'azienda (visitatori, consulenti, etc) attraverso strumenti di immediata percepibilità quali immagini, avvisi o segnaletica e gestire, tramite l'adozione di specifiche procedure, i rapporti con fornitori e ditte esterne al fine di ridurre al minimo i rischi interferenziali.

iv. SORVEGLIANZA SANITARIA

Il protocollo sanitario adottato da Galvanina e aggiornato con cadenza annuale prevede che i Medici Competenti incaricati dalla Società svolgono una regolare attività di sorveglianza sanitaria; il protocollo viene revisionato alla luce dei DVR aggiornati ed in base allo stesso vengono effettuati sopralluoghi annuali da parte dei Medici Competenti negli ambienti di lavoro di Galvanina al fine di analizzare le caratteristiche degli stessi, le modalità di svolgimento dei lavori, i dispositivi di protezione ed i presidi di primo soccorso adottati dalla Società.

L'osservanza degli obblighi di sorveglianza sanitaria previsti ex D. Lgs. 81/08 a carico dei Medici Competenti è soggetta a controllo da parte della Società, tra l'altro in occasione della riunione periodica ex art. 35 D. Lgs. 81/08.

v. FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, COMUNICAZIONE

Il sistema di comunicazione, informazione, formazione e addestramento è organizzato in base a procedure specifiche, che garantiscono la registrazione delle attività svolte e la tracciabilità ed assicurano il coinvolgimento dei lavoratori nella definizione delle attività più significative in relazione alla sicurezza. In particolare:

- l'informazione ai lavoratori è garantita attraverso modalità e strumenti di comunicazione (es. affissione in bacheca, invio messaggi di posta elettronica, rete intranet aziendale, etc) che consentono la condivisione delle informazioni tra i differenti livelli e diversi enti all'interno dell'azienda, nonché, verso l'esterno, con i fornitori, i Professionisti, gli appaltatori ed i visitatori;
- è garantito il coinvolgimento dei lavoratori e dei loro rappresentanti nelle attività di valutazione del rischio, nell'analisi di infortuni ed incidenti di sicurezza, nel riesame delle politiche di sicurezza, nonché in caso di modifiche che possano influire sulla loro salute e sicurezza;
- oltre al regolare svolgimento della riunione periodica ex art. 35 D. Lgs. 81/08, la Società assicura un'efficace gestione dei flussi tra i diversi livelli organizzativi aziendali, tra l'altro attraverso il periodico svolgimento della riunione di Riesame della Direzione;
- i preposti effettuano con regolarità sopralluoghi al fine di verificare l'applicazione delle misure di sicurezza e protezione a tutela della salute dei lavoratori o eventuali criticità nella gestione della sicurezza;
- la Società garantisce la formazione e l'addestramento dei dipendenti e dei neoassunti, con verifica dell'apprendimento eseguita in base a procedure formalizzate e secondo un Piano annuale della formazione, in conformità alla vigente normativa in materia di salute e sicurezza;
- è eseguito un controllo periodico del livello di formazione dei lavoratori ed eventuale riavvio alla formazione di coloro che risultino averne necessità (es. cambio mansione);

- la tracciabilità delle attività formative è garantita attraverso i registri delle presenze, test di valutazione e verifica, nonché attestati di partecipazione agli eventi formativi.

vi. GESTIONE OPERATIVA DEL SISTEMA AZIENDALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E CONTROLLI

Un sistema di gestione della sicurezza deve prevedere un insieme organizzato di procedure, processi e risorse aziendali diretti, tra l'altro, a regolare le attività di valutazione dei rischi, manutenzione e gestione della documentazione, gestione degli infortuni e quasi infortuni, gestione dei requisiti legali e dei dispositivi di protezione individuale, gestione delle emergenze, comunicazione e consultazione in ambito aziendale e gestione degli appalti.

Le procedure in materia di SSL devono essere divulgate e rese conoscibili a tutti i lavoratori (es. attraverso il sito intranet aziendale) e la loro applicazione deve essere rigorosamente pretesa dalla Società nei confronti dei propri dipendenti, se necessario attraverso l'adozione di opportune misure disciplinari.

Il rispetto delle procedure, regole, policies e istruzioni previste dal Modello e della presente Parte Speciale deve essere soggetto a controllo attraverso audit e verifiche interne secondo un programma scadenziato in conformità alle procedure aziendali. Le risultanze di tali controlli devono essere adeguatamente documentate e archiviate.

vii. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La Società deve garantire un adeguato apporto di risorse umane e strumentali necessarie per una corretta gestione della sicurezza, definendo un budget di spesa idoneo a consentire un'adeguata pianificazione degli investimenti e dei costi necessari al mantenimento e al miglioramento degli standard di sicurezza, assicurando al contempo la copertura di eventuali costi non preventivati nel rispetto dei livelli autorizzativi richiesti dalle procedure aziendali.

viii. TENUTA ED UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO E DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti di lavoro, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, devono essere oggetto di adeguata manutenzione in conformità alle indicazioni dei fabbricanti nonché di un piano di manutenzione scadenziato adottato sulla base di una procedura formalizzata.

Tutte le attività di manutenzione eseguite devono essere tracciabili e la relativa documentazione debitamente archiviata.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari, impianti e dispositivi devono essere condotte previa valutazione dei requisiti di sicurezza e conformità richiesti dalla vigente normativa (es. marcatura CE, etc).

Prima di essere adibiti all'impiego di nuovi impianti, attrezzature, macchinari e dispositivi, in ogni caso, i lavoratori devono ricevere tutte le informazioni e la formazione necessaria al fine di ridurre i possibili rischi connessi al loro utilizzo.

La Società assegna ai lavoratori dispositivi di protezione individuale (di seguito "DPI") ritenuti necessari in base agli esiti della valutazione dei rischi effettuata, verificandone periodicamente il corretto utilizzo. La consegna dei DPI deve essere tracciabile mediante opportune forme di registrazione. I DPI devono essere:

- adeguati allo scopo di eliminare o ridurre il rischio individuato in sede di valutazione;
- conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza del prodotto;
- soggetti a periodico controllo al fine verificarne lo stato di conservazione e l'integrità.

ix. DOCUMENTAZIONE

La documentazione rilevante in materia di SSL deve essere gestita in modo da assicurarne la conservazione nel tempo e la agevole reperibilità, anche al fine di consentire l'analisi ed il monitoraggio delle attività rilevanti in materia di SSL.

La documentazione, in particolare, comprende tutti i documenti (anche in formato elettronico) relativi a:

- leggi, regolamenti, normative in materia di SSL;
- informazioni sui processi operativi e produttivi, manuali, istruzioni, schede tecniche e regolamenti per l'utilizzo di macchinari e DPI;
- procedure e regolamenti interni;
- piani di emergenza;
- audit, controlli e verifiche svolte;
- attività di formazione, informazione e comunicazione;
- infortuni, quasi infortuni e malattie professionali;
- rapporti con autorità pubbliche (es. prescrizioni, comunicazioni, verbali di ispezioni, etc);
- rapporti con fornitori e ditte esterne;
- procedimenti giudiziari o amministrativi in materia di SSL di cui sia parte la Società;
- documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL (es. DVR, DUVRI, certificati prevenzione incendi, piani di emergenza, etc).

La documentazione sopra descritta deve essere conservata e debitamente archiviata da persone a ciò specificatamente deputate all'interno dell'organizzazione aziendale.

I documenti devono essere adeguatamente protetti (ad es. se contenuti in supporti elettronici mediante adeguate procedure di back up), tempestivamente aggiornati in caso di variazioni ed essere facilmente accessibili in caso di necessità.

x. INFORTUNI

Gli infortuni sul lavoro, i quasi-infortuni e le malattie professionali devono essere adeguatamente registrati e monitorati in base a procedure formalizzate al fine di chiarirne le cause, e, se del caso, modificare/ implementare il sistema della sicurezza.

xi. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

I rapporti con le Autorità pubbliche competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc) devono essere improntati alla massima correttezza e disponibilità.

In caso di visite o ispezioni da parte di tali Autorità, i Destinatari devono prestare la massima collaborazione e rispondere con sollecitudine ad eventuali richieste di informazioni ricevute fornendo dati e informazioni veritiere, complete e corrette.

xii. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

I contratti di appalto, fornitura e somministrazione soggetti alla disciplina di cui all'art. 26 del Testo Unico sulla Sicurezza sono regolati da procedure specifiche dirette a garantire:

- la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese o dei lavoratori in relazione ai lavori o alle forniture da affidare;
- il rispetto degli obblighi retributivi, contributivi e previdenziali da parte dell'appaltatore o fornitore;

- la raccolta di adeguata documentazione (es. visure, DURC, etc) a supporto delle informazioni raccolte;
- la messa a disposizione a favore degli appaltatori di informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti all'interno dell'ambiente lavorativo e delle relative norme di sicurezza generali e specifiche;
- la valutazione dei rischi interferenziali, l'individuazione delle relative misure di sicurezza e, ove necessario in base alla normativa vigente, l'adozione del relativo Documento (DUVRI);
- il coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi;
- la cooperazione nell'attuazione delle misure di sicurezza;
- la definizione dei costi delle misure da adottare per eliminare o ridurre i rischi interferenziali.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali anomalie rispetto agli obblighi e ai divieti di cui sopra o dovessero avere dei dubbi anche interpretativi sulla situazione di fatto rilevanti dal punto di vista di sicurezza, salute ed igiene e sull'applicazione delle procedure ed istruzioni aziendali sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale.

È, in ogni caso, facoltà dei Destinatari rivolgere eventuali quesiti e segnalazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza.

G.8 Attività e verifiche dell'organismo di vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina verificare la corretta applicazione delle procedure predisposte e la corretta e coerente conservazione della documentazione delle operazioni. In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina vigilare:

- sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello adottato;
- sull'adeguatezza del Modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito di eventuali modifiche riguardanti tanto l'organizzazione aziendale e/o le attività di impresa, quanto la normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza:

- verifica che le procedure, le prassi operative e i controlli adottati con riferimento alla presente Parte Speciale siano rispettate e adeguate rispetto alle finalità della stessa;
- segnala la necessità di adeguamento ed eventuali necessità di integrazione delle prescrizioni specifiche di cui sopra e delle relative prassi operative e di attuazione.

Nello specifico, inoltre, è compito dell'OdV di Galvanina:

- verificare i flussi informativi periodici nonché le segnalazioni spontanee provvedendo ad approfondire la veridicità e l'attinenza delle stesse in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001;
- monitorare il sistema dei controlli individuati dalla presente Parte Speciale attraverso interviste e incontri con le funzioni interessate, con specifico riferimento al Datore di Lavoro Delegato, alla funzione RSPP, alla funzione HSE ed ai RLS;

- procedere a controlli, anche tramite ausiliari, sulla base di una propria valutazione, tenendo conto della rilevanza ai fini 231/01 delle specifiche funzioni.

L'OdV dovrà tenere presente la storia della Società, con specifico riferimento agli eventi e adempimenti in tema di sicurezza (precedenti violazioni in materia, procedimenti penali, numero infortuni ed entità degli stessi, libro degli infortuni etc), affinché sia predisposta una procedura particolarmente penetrante per quelle zone contraddistinte a rischio nel pregresso.

L'OdV dovrà monitorare la puntuale applicazione della norma vigente in relazione alle procedure previste dal Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL).

Il flusso informativo consente all'Organismo di Vigilanza di effettuare un monitoraggio sistematico formalizzato anche delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali.

Oltre alla verifica documentale di quanto sopra, la specifica attività dell'OdV dovrà essere orientata:

- ✓ alla permanenza della sussistenza e del rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del TUSL;
- ✓ al monitoraggio della ulteriore sussistenza documentale e alla conseguente corrispondenza relativa alle "deleghe di funzione", tipiche di questo settore, nonché a verificare l'esatta, costante e puntuale attuazione delle procedure di sicurezza esistenti in azienda;
- ✓ al monitoraggio degli infortuni e mancati infortuni con particolare riferimento alla valutazione delle cause degli stessi e alle soluzioni individuate;
- ✓ al monitoraggio della corretta erogazione della formazione generale e specifica a tutti soggetti destinatari per legge;
- ✓ ad incontri con le funzioni coinvolte nell'Organigramma sulla Sicurezza;
- ✓ alla verifica che il budget di risorse economiche che la Società dedica alla sicurezza sia congruo e correttamente utilizzabile per il raggiungimento del miglior standard di sicurezza possibile.

* * * * *

H. REATI DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO (art. 25 octies D.Lgs. 231/01), NONCHÉ IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE (art. 25 octies.1, comma 2, D.Lgs. 231/01)

H.1 Tipologia dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Galvanina ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/01:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

Con riferimento alla responsabilità della Società per i reati commessi all'estero (di seguito "Reati Transnazionali"), in base a quanto stabilito dall'art. 3 della Legge 16 marzo 2006, integrato nel Decreto 231, il locus commissi delicti transnazionale non sottrae l'Ente alla giurisdizione penale nazionale nel caso di condotte, commissive od omissive, che portino alla commissione, inter alia, di illeciti penali quali il riciclaggio (art. 648-bis c.p.) e l'autoriciclaggio (art. 648-ter c.p.).

Si precisa che ai fini di quanto previsto dal Decreto 231 ciò che rileva è il fatto che l'attività delittuosa risulti organizzata, dotata di stabilità e prospettiva strategica nonché suscettibile di essere ripetuta nel tempo.

Si precisa, altresì, che la responsabilità ex Decreto 231 di una società può realizzarsi quando i reati in parola si attuano, nell'interesse o a vantaggio della società stessa attraverso contatti con una realtà criminale organizzata. Un caso tipico, ad esempio, è l'attività di riciclaggio di danaro proveniente da delitto perpetrato attraverso banche estere che operino quali "longa manus" di organizzazioni criminali.

H.2 Principali attività a rischio di reato

Le attività di Risk Assessment 231/01 condotte a supporto della presente Parte Speciale hanno portato ad identificare le seguenti attività che potrebbero in linea teorica realizzare le condizioni o preconstituire i mezzi e gli strumenti per la commissione di fattispecie di reato in questione ("Attività Strumentali"):

- Gestione delle offerte commerciali, definizione delle condizioni commerciali di vendita
- Formazione dell'offerta commerciale, definizione dell'Ordine di Vendita e contratto
- Gestione dei rapporti con agenti, intermediari commerciali e facilitatori
- Gestione della finanza e tesoreria ordinaria (incassi, pagamenti e flusso di cassa)
- Gestione omaggi e sponsorizzazioni
- Gestione rimborsi e spese di rappresentanza
- Gestione dei servizi generali e consulenze
- Gestione della contabilità generale:
 - adempimenti amministrativi;
 - adempimenti fiscali;
 - adempimenti tributari;

- adempimenti contributivi.
- Information Technology⁹.

H.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal Codice Etico di Galvanina e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

I principi generali di comportamento a cui è ispirata l'attività di Galvanina e i processi volti al governo e alla prevenzione dei potenziali rischi connessi ai reati di cui alla presente Parte Speciale sono i seguenti:

- verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei Partner commerciali e/o finanziari, da effettuarsi sulla base di indici rilevanti (es. entità del prezzo, qualità del prodotto, condizioni dell'offerente, etc);
- esistenza ed applicazione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali;
- verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- controllo dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione di opportuni criteri di valutazione delle offerte nei contratti di fornitura;
- assunzione di adeguati criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti societari.

Al fine di garantire il rispetto dei principi generali indicati:

- deve essere verificata e valutata l'attendibilità commerciale/professionale dei Professionisti, Fornitori, Consulenti o altri Collaboratori;
- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti. In particolare, dovrà essere verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- il controllo deve essere sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie);
- devono essere rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- devono essere fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzati alla realizzazione di investimenti, deve essere garantita la massima trasparenza.

⁹ La gestione degli strumenti informatici e l'utilizzo dei sistemi contabili, gestionali e di tutti gli applicativi informatici adottati dalla Società rientrano sostanzialmente in tutte le attività aziendali e vengono pertanto considerati quali processi di supporto in ogni attività sensibile. Ai fini della predisposizione del Modello Organizzativo della Società, i controlli generali applicati nella gestione dei sistemi informativi sono considerati come processi strumentali sensibili e quindi richiamati in tutte le Parti Speciali del Modello Organizzativo.

PRESCRIZIONI E PROTOCOLLI SPECIFICI INCLUSI NEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

I protocolli specifici di comportamento, le attività e i controlli contenuti nelle policy e nelle procedure aziendali, nonché adottati nelle prassi operative della Società sono sinteticamente descritti nell'Appendice A della presente Parte Speciale, declinata per unità organizzativa¹⁰.

H.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina verificare la corretta applicazione delle procedure predisposte e la corretta e coerente conservazione della documentazione delle operazioni. In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina vigilare:

- sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello adottato;
- sull'adeguatezza del Modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito di eventuali modifiche riguardanti tanto l'organizzazione aziendale e/o le attività di impresa, quanto la normativa vigente.

L'Organismo di Vigilanza:

- verifica che le procedure, le prassi operative e i controlli adottati con riferimento alla presente Parte Speciale siano rispettate e adeguate rispetto alle finalità della stessa.
- segnala la necessità di adeguamento ed eventuali necessità di integrazione delle prescrizioni specifiche di cui sopra e delle relative prassi operative e di attuazione.

Nello specifico, inoltre, è compito dell'OdV di Galvanina:

- verificare i flussi informativi periodici nonché le segnalazioni spontanee provvedendo ad approfondire la veridicità e l'attinenza delle stesse in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001;
- monitorare il sistema dei controlli individuati dalla presente Parte Speciale attraverso interviste e incontri con le funzioni interessate;
- procedere a controlli, anche tramite ausiliari, sulla base di una propria valutazione, tenendo conto della rilevanza ai fini 231/01 delle specifiche funzioni.

* * * * *

¹⁰ Per unità organizzativa si intende l'ufficio o la funzione o il gruppo di lavoro sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

I. REATI AMBIENTALI (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01)

I.1 Tipologia dei reati in materia ambientale

Si riporta, di seguito, una breve descrizione dei reati ambientali contemplati nell'art. 25 undecies del Decreto 231 ritenuti applicabili all'attività svolta da Galvanina, la cui commissione possa comunque comportare un interesse e/o un vantaggio per la Società.

- *Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.);*
- *Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.);*
- *Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.);*
- *Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (varie ipotesi previste all'art. 137, D. Lgs. n. 152/2006);*
- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, D. Lgs. n. 152/2006);*
- *Abbandono di rifiuti in casi particolari (art. 255 bis, D. Lgs. n. 152/2006);*
- *Abbandono di rifiuti pericolosi (art. 255 ter, D. Lgs. n. 152/2006);*
- *Combustione illecita di rifiuti (art. 256 bis, D. Lgs. n. 152/2006);*
- *Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (art. 257, D. Lgs. n. 152/2006);*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari relativi alla tracciabilità dei rifiuti (art. 258, D. Lgs. n. 152/2006);*
- *Traffico illecito di rifiuti (art. 259, D. Lgs. n. 152/2006);*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);*
- *False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs. n. 152/2006, art. 260 bis);*
- *Delitti colposi in materia di rifiuti (art. 259 ter, D. Lgs. n. 152/2006).*

I.2 Principali attività a rischio di reato

Si considerino, in proposito, le aree ed attività a rischio reato di seguito indicate:

GESTIONE DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

- struttura organizzativa in materia ambientale;
- valutazione aspetti ambientali;
- comunicazione e consultazione;
- formazione ed addestramento;
- gestione dei controlli in materia ambientale;
- gestione emergenze ambientali;
- gestione documentazione e certificazioni;

- gestione incidenti ed eventi critici;
- gestione rapporti con Autorità pubbliche;
- gestione rapporti con i terzi (es. appaltatori, fornitori);
- gestione investimenti.

ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI

- caratterizzazione e classificazione dei rifiuti prodotti;
- selezione e valutazione dei trasportatori, smaltitori e in genere dei terzi coinvolti nelle attività di smaltimento dei rifiuti;
- deposito, raccolta e trasporto dei rifiuti;
- smaltimento e recupero dei rifiuti e gestione dei connessi obblighi di tracciabilità (tenuta dei registri di carico/scarico, del formulario rifiuti ovvero del SISTRI, etc).

GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLE ULTERIORI ATTIVITÀ CHE SI INSERISCONO NEL CICLO DI VITA DELL'IMPIANTO

- esercizio degli impianti produttivi;
- gestione delle emergenze nonché degli incidenti ed eventi critici in materia ambientale, da cui possa derivare un pericolo di contaminazione del suolo (es. sversamenti, cessioni di liquidi al suolo, etc);
- acquisizione, cessione o dismissione di aree industriali;
- partecipazione ad un procedimento amministrativo di bonifica.

ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

- conseguimento e rinnovo delle autorizzazioni alle emissioni;
- rispetto delle prescrizioni eventualmente dettate dall'Autorità competente nelle autorizzazioni;
- manutenzione dei sistemi di abbattimento, prevenzione, monitoraggio e riduzione delle emissioni installati presso gli impianti;
- censimento e denuncia all'Autorità competente dei punti di emissione rilevanti;
- rispetto e monitoraggio dei valori limite stabiliti dalla normativa e dalle prescrizioni dell'Autorità competente.

ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DELLE ACQUE REFLUE E SCARICHI IDRICI

- gestione acque reflue e scarichi civili;
- gestione e monitoraggio delle attività di lavaggio di impianti e attrezzature anche da parte di terzi;
- gestione e monitoraggio delle attività produttive svolte anche da terzi (es. appaltatori e subappaltatori) in prossimità di zone non impermeabilizzate o soggette a dilavamento meteorico.

1.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche**Principi generali di comportamento**

Nell'esercizio delle attività e delle mansioni ad essi affidate nell'ambito della Società, i Destinatari hanno l'espresso divieto di:

- distruggere o deteriorare in qualunque modo un habitat all'interno di un sito protetto;

- effettuare scarichi di acque reflue nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni (ivi inclusi i limiti tabellari) contenute nell'autorizzazione, in provvedimenti dell'autorità pubblica o nella normativa vigente;
- effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti in assenza delle autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni prescritte dalla legge ovvero in maniera difforme da quanto prescritto dalle autorizzazioni o dall'autorità competente;
- avvalersi, nella attività di gestione, trasporto o smaltimento rifiuti, di soggetti privi delle necessarie autorizzazioni, comunicazioni o iscrizioni o comunque non adeguatamente qualificati;
- fornire, sotto qualsiasi forma, false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero fare uso di certificati e documentazioni falsi, contraffatti o alterati;
- effettuare attività di miscelazione di rifiuti al di fuori delle ipotesi consentite;
- gestire o realizzare discariche abusive di rifiuti o comunque abbandonare rifiuti al di fuori delle modalità di raccolta e smaltimento espressamente consentite dalla legge;
- effettuare emissioni in atmosfera in mancanza delle prescritte autorizzazioni o in violazione delle prescrizioni (ivi inclusi i limiti tabellari) contenute nell'autorizzazione o fornite dall'autorità competente;
- utilizzare o impiegare in qualsiasi modo sostanze lesive dell'ozono al di fuori dei limiti consentiti dalla legge e dai regolamenti vigenti.

Sistema di gestione ambientale

Galvanina ha implementato e adottato un Sistema di Gestione Ambientale ("SGA") certificato da SGS Italia SpA ai sensi della Norma standard ISO 14001:2015, allo scopo di monitorare e gestire l'imbottigliamento di acque minerali in vetro e PET e di ricercare, sviluppare e produrre bevande analcoliche e acque aromatizzate. Anche ai sensi del Modello Organizzativo 231/01 i Destinatari devono conformarsi ed attuare le procedure aziendali adottate dalla Società in materia di tutela dell'ambiente così come individuate nel SGA.

Lo standard internazionale ISO 14001:2025 rappresenta la *best practices* per la prevenzione dei rischi in ambito ambientale, a conferma della correttezza e dell'efficacia dei processi implementati e dei presidi di controllo posti in essere. Tra l'altro, per il mantenimento di detta certificazione sono previsti audit annuali da parte dell'ente certificatore esterno, che hanno lo scopo di monitorare in continuo il mantenimento dei requisiti necessari all'ottenimento della certificazione. La certificazione secondo lo standard ISO 14001:2015, le procedure operative, le istruzioni di lavoro, e ogni altra correlata, di volta in volta in vigore, costituiscono parte integrante del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo; pertanto, per tutti gli elementi non richiamati nella presente Parte Speciale, si rinvia alla suddetta documentazione.

Il SGA è composto dal Piano di gestione ambientale ("PGA"), dall'Analisi Ambientale Iniziale e da un insieme di procedure, istruzioni ambientali e modulistica dirette a disciplinare i comportamenti aziendali al fine di regolare le Attività a rischio sopra descritte e garantire una piena e completa tutela dell'ambiente.

Tale Sistema di gestione è periodicamente aggiornato e garantisce la conformità a leggi e regolamenti vigenti, nonché alle prescrizioni delle Autorità pubbliche competenti in materia, oltre ad assicurare il continuo miglioramento del livello delle prestazioni della Società in materia ambientale, attraverso il controllo ed il monitoraggio periodico, mediante audit interni ed esterni, nonché con la revisione annuale del SGA stesso, secondo quanto previsto dalle relative procedure aziendali.

Tutti i controlli ed i loro esiti sono documentati e registrati. Sono, inoltre, previsti sistemi di superamento delle non conformità eventualmente rilevate attraverso specifiche azioni correttive.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali anomalie rispetto agli obblighi e ai divieti di cui sopra o dovessero avere dei dubbi anche interpretativi sulla situazione di fatto rilevanti dal punto di vista ambientale e sull'applicazione delle procedure ed istruzioni aziendali sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale. E', in ogni caso, facoltà dei Destinatari rivolgere eventuali quesiti e segnalazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza.

I.4 Attività e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina verificare la corretta applicazione delle procedure predisposte e la corretta e coerente conservazione della documentazione delle operazioni. In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina vigilare:

- sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello adottato;
- sull'adeguatezza del Modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito di eventuali modifiche riguardanti tanto l'organizzazione aziendale e/o le attività di impresa, quanto la normativa vigente.

In relazione alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza, in proprio o tramite ausiliari specificamente incaricati, svolge le proprie attività di controllo e vigilanza, ed in particolare:

- Verifica i flussi informativi con particolare riferimento a:
 - a. formale e corretta tenuta della documentazione;
 - b. registrazione degli incidenti e/o mancati incidenti verificatisi e tracciabilità delle conseguenti attività correttive, di miglioramento e, se del caso sanzionatorie e disciplinari, implementate dalla Società;
 - c. monitoraggio e registrazione circa il rispetto dei limiti prescritti dalle autorizzazioni ambientali rilasciate in favore della Società per quanto riguarda le emissioni in atmosfera e gli scarichi idrici;
 - d. corretta gestione degli adempimenti (documentazione obbligatoria quale formulario rifiuti, registro carico/scarico) previsti per la corretta gestione dei rifiuti.
 - e. verifica che la certificazione UNI EN ISO 14001 sia mantenuta in corso di validità ed assoggettata alle periodiche verifiche dell'ente certificatore. L'OdV è informato dalla Società in merito alle risultanze dell'attività di audit svolta dall'ente certificatore.
 - f. verifica il regolare svolgimento delle pianificate attività di audit prodotte dalla funzione interna ed è informato delle risultanze di detta attività di audit interno.

L'Organismo di Vigilanza incontra periodicamente il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale per uno scambio informativo al fine di verificare eventuali carenze o necessità di ulteriori interventi a presidio dell'area interessata.

* * * * *

J. REATI TRIBUTARI (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01)

J.1 Tipologia dei reati in materia tributaria

In considerazione dell'attività svolta e sulla base della mappatura delle aree ed attività a rischio, Galvanina ritiene rilevanti per la propria organizzazione le fattispecie di reato di seguito elencate, disciplinate dall'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01:

- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);*
- *Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);*
- *Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);*
- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);*
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);*
- *Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000);*
- *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).*

J.2 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche

Sono da considerare destinatari della presente Parte Speciale tutti coloro che, per attività o funzione svolta, si trovano nella condizione di applicare, osservare la normativa fiscale e tributaria sotto ogni profilo e, conseguentemente, sono tenuti ad attenersi a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa nonché a garantire l'adeguato aggiornamento professionale in materia fiscale e tributaria, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati fiscali richiamati del Dlgs 231/01. Va peraltro tenuto conto della diversa posizione di ciascuno dei soggetti stessi e, quindi, della diversità dei loro obblighi.

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti e i professionisti incaricati della gestione e del controllo della tenuta della contabilità e della materia fiscale e tributaria devono attenersi ai principi generali di comportamento di seguito esposti, al fine di prevenire il verificarsi dei reati tributari rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

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

In particolare, si stabiliscono i seguenti principi generali di comportamento.

È fatto obbligo di:

- tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, redazione del bilancio, delle relazioni o delle comunicazioni sociali previste dalla legge e, più in generale, di qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'impresa;
- garantire la piena e puntuale ricostruzione ex post e la tracciabilità delle operazioni concernenti la determinazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- garantire la corretta tenuta di tutte le scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione nel rispetto degli adempimenti tributari;
- conservare la documentazione contabile-amministrativa con precisione e diligenza, consentendone la completa accessibilità da parte delle funzioni competenti, degli organi di controllo interno ed in occasione di eventuali verifiche da parte dell'Autorità Pubblica;
- in occasione di ispezioni ed accertamenti in materia fiscale, evitare atteggiamenti intenzionalmente volti ad occultare o sottrarre all'ispezione la documentazione richiesta, ovvero comportamenti idonei ad ostacolare la normale prosecuzione delle operazioni ispettive.

È inoltre previsto, a carico di tali Destinatari, l'espresso divieto di:

- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- emettere, contabilizzare e conseguentemente inserire nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto fatture indirizzate a soggetti diversi dai reali destinatari ovvero per importi non corrispondenti a quanto descritto nel documento stesso;
- pagare, contabilizzare e conseguentemente inserire nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti per operazioni – anche parzialmente - inesistenti;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- occultare, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- alienare simultaneamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altri beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore.

La Società deve inoltre garantire:

- che il processo di determinazione delle imposte derivi da una rappresentazione del bilancio d'esercizio veritiera, secondo i principi contabili di riferimento;
- un'adeguata attività di monitoraggio degli aggiornamenti normativi in materia fiscale;
- la compilazione e la trasmissione della dichiarazione dei redditi nel rispetto dei tempi e modi previsti dalla legge.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico – comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, i rapporti negoziali con terze parti contraenti (es: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, etc) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto alla categoria di reati in oggetto e che operano per conto o nell'interesse della Società, dovranno prevedere l'applicazione dei protocolli e degli standard previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Galvanina.

J.3 Principi ed elementi applicativi

Il sistema di controllo interno di Galvanina in ambito fiscale e tributario si ispira ai principi indicati dalla best practice di riferimento (i.e. "Tax Control Framework" suggerito dall'OCSE) ed è costituito dai seguenti elementi.

Identificazione ed aggiornamento delle attività sensibili e dei processi a rischio

Costituisce l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati rilevanti ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/01 e rappresenta elemento essenziale del sistema di controllo adottato e del modello di organizzazione, gestione e controllo (ex art 6 del D.Lgs. 231/01).

Si precisa che in considerazione dell'ampiezza della materia fiscale e tributaria a cui sono riferibili i reati tributari, non si ritiene possibile elencare in questa sede in termini tassativi ed esaustivi le attività che possono esporre la Società ad un rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, atteso che, in linea di principio, tutte le operazioni economiche e finanziarie realizzate nella normale conduzione del business e le operazioni non ordinarie hanno potenzialmente rilevanza fiscale.

In sintesi, i processi di gestione amministrativa, fiscale e tributaria adottati da Galvanina prevedono quanto segue:

- Identificazione ed aggiornamento periodico delle principali e significative aree di rischio in ambito fiscale e tributario;
- Mappatura ed aggiornamento del piano dei conti e impostazione dello stesso in funzione delle regole fiscali applicabili alle singole fattispecie;
- Ricognizione periodica del trattamento fiscale associato a tutte le transazioni attive e passive registrate in contabilità da parte del Responsabile dell'Amministrazione, anche con l'ausilio dei consulenti fiscali di riferimento;
- Verifica puntuale delle modalità di rilevazione dei fatti di gestione e della relativa fiscalità in occasione della determinazione del calcolo delle imposte da rilevare nel bilancio di esercizio e della predisposizione della dichiarazione dei redditi, anche con l'ausilio dei consulenti fiscali di riferimento;
- Acquisizione dei calendari degli adempimenti fiscali e tributari all'inizio dell'anno a cura della Responsabile Amministrativa e del Responsabile Risorse Umane ed aggiornati periodicamente, anche con l'ausilio dei professionisti di riferimento.

Organizzazione interna

Galvanina gestisce gli aspetti di natura fiscale e tributaria attraverso:

- Amministrazione all'interno della quale sono state identificate specifiche professionalità di riferimento per la gestione e il controllo delle principali materie fiscali e tributarie;
- Risorse Umane per la gestione degli adempimenti in qualità di sostituto di imposta.

L'attività di consulenza ordinaria in ambito fiscale e tributario è affidata a studi professionali specializzati.

Policy e procedure

Le prassi adottate da Galvanina hanno come obiettivo la definizione della governance operativa adottata e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione interna per la materia fiscale, tributaria e per la gestione della regolare tenuta della contabilità.

Per quanto riguarda la fattispecie prevista dall'art. 2 ("Dichiarazione fraudolenta mediante utilizzazione di fatture per operazioni inesistenti"), e art 8 ("Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti") si fa espresso rinvio ai protocolli relativi alla gestione del ciclo passivo (approvvigionamento beni e servizi per la produzione, approvvigionamento per impianti e macchinari, approvvigionamento beni e servizi extra produzione, omaggi, sponsorizzazioni e liberalità, note spese, agenti e provvigioni), nonché del ciclo attivo (gestione anagrafica clienti, controllo ordine di vendita e gestione fatturazione attiva).

Attività di controllo

Il controllo della formazione delle dichiarazioni dei redditi è responsabilità dell'Amministrazione mentre il controllo di terzo livello, come previsto dalla Legge, è affidato alla società di revisione indipendente.

Il controllo della determinazione e versamento delle ritenute personale è responsabilità delle Risorse Umane mentre il controllo di terzo livello, come previsto dalla Legge, è affidato alla società di revisione indipendente.

Il controllo della regolare tenuta della contabilità è responsabilità dell'Amministrazione mentre il controllo di terzo livello, come previsto dalla Legge, è affidato alla società di revisione indipendente.

Con riferimento ai processi strumentali, specifiche attività di controllo ed autorizzazione sono previste dalle procedure stesse che regolano il ciclo passivo e il ciclo attivo sopra indicate.

Il controllo di legalità è affidato al Collegio Sindacale.

J.4 Verifiche dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina, verificare la corretta applicazione delle procedure predisposte e la corretta e coerente conservazione della documentazione delle operazioni. In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza di Galvanina vigilare:

- sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;
- sull'adeguatezza del Modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del Modello, a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

L'Organismo di Vigilanza provvede alla suddetta vigilanza principalmente attraverso incontri periodici con i Responsabili.

A tal fine i Responsabili trasmettono periodicamente all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi, secondo le modalità e tempistiche indicate in ogni procedura predisposta e con i contenuti richiesti.

Tale attività consente all'Organismo di Vigilanza di effettuare un monitoraggio sistematico formalizzato anche delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali. È compito di ciascun Responsabile fornire o suggerire idonee istruzioni e linee guida:

- sugli atteggiamenti che il personale di Galvanina deve assumere nell'ambito delle attività a rischio e, in genere, nelle attività del processo strumentale;

- per l’implementazione delle procedure sopra previste, compresa la corretta e coerente compilazione dei “Flussi Informativi OdV” e la conservazione della documentazione delle operazioni.

* * * * *

K. REATI DI CONTRABBANDO (art 25-sexiesdecies D.Lgs. n. 231/2001) E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA (art. 25-octies.2 D.Lgs. n. 231/2001)

K.1 Tipologia dei reati di contrabbando

L'art. 25- *sexiesdecies*, che prevede la responsabilità dell'Ente nel caso in cui vengano realizzate le fattispecie di reati di contrabbando di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43, è stato introdotto nel Decreto 231 dal D.Lgs. n. 14 luglio 2020, n. 75, avente ad oggetto l'attuazione della c.d. Direttiva PIF (Direttiva UE 2017/1371), relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale.

In particolare, l'art. 25- *sexiesdecies* estende la responsabilità degli Enti alle seguenti fattispecie di reato:

- *Contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78 D.Lgs. 141/2024);*
- *Contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79 D.Lgs. 141/2024);*
- *Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80 D.Lgs. 141/2024);*
- *Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81 D.Lgs. n. 141/2024);*
- *Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 82 D.Lgs. n. 141/2024);*
- *Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83 D.Lgs. n. 141/2024);*
- *Equiparazione del delitto tentato a quello consumato (art. 87 D.Lgs. n. 141/2024);*
- *Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 88 D.Lgs. n. 141/2024).*
- *Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973).*

Il **contrabbando** è tendenzialmente definibile come la condotta di colui che, con dolo, sottrae o tenta di sottrarre (i delitti in materia di contrabbando sono puniti anche a titolo di tentativo) merci provenienti dall'estero al sistema di controllo istituito per l'accertamento e la riscossione dei diritti doganali e dei diritti confine, nonché di ciò che ad essi viene equiparato. L'art. 25, comma 2, del DPR n. 43/1973 riconduce il contrabbando al detentore di merci estere, soggette a diritti di confine, che si rifiuti ovvero non sia in grado di dimostrarne la legittima provenienza. Ai sensi dell'art. 34 del DPR n. 43/1973 si definiscono **diritti doganali** tutti i diritti che la dogana è tenuta a riscuotere in forza di una legge, in relazione alle operazioni doganali, mentre i **diritti di confine**, rientranti nei diritti doganali, corrispondono ai dazi di importazione e a quelli di esportazione, ai prelievi e alle altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione ed inoltre, per quanto concerne le merci in importazione, ai diritti di monopolio, alle sovrimposte di confine e ad ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato. Alla luce di quanto previsto dall'art. 1, comma 4, D.lgs. n. 15 gennaio 2016, n. 8, così come modificato dal predetto D.lgs. n. 75/2020, è previsto un limite di punibilità: i reati di contrabbando sussistono solo nel caso in cui l'ammontare dei diritti di confine violati è superiore ad euro diecimila.

I reati di contrabbando si distinguono in **extraispettivi** ed **intraispettivi**. Le ipotesi di **contrabbando extraispettivo** riguardano le condotte illecite di chi introduce nei confini dello Stato merci estere sottraendole al pagamento dei diritti di confine dovuti, mediante la realizzazione di artifici (ad esempio,

occultando la merce nei colli) volti ad evitare i controlli in dogana (art. 282 e ss del DPR. n. 43/1973). Diversamente, le ipotesi di **contrabbando intraispettivo** si configurano quando vi è la presentazione della merce in dogana per l'esecuzione delle prassi operative e controlli, ma, mediante una fraudolenta classificazione doganale della merce (ad esempio, con la presentazione di una dichiarazione doganale riportante informazioni errate in merito alla natura, quantità, qualità o destinazione della merce), si determina una liquidazione di diritti di confine per un importo minore a quello dovuto (art. 292 del DPR. n. 43/1973).

I reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea previsti dall'art. 25-octies.2, D.Lgs. n. 231/2001) sono i seguenti:

- *Violazione delle misure restrittive dell'Unione europea (art. 275-bis c.p.)*
- *Violazione di obblighi informativi imposti da una misura restrittiva dell'Unione europea (art. 275-terc.p.)*
- *Violazione delle condizioni dell'autorizzazione allo svolgimento di attività (art. 275-quater c.p.).*

K.2 Principali aree di attività a rischio

Le attività di mappatura condotte a supporto della presente Parte Speciale hanno portato ad identificare le seguenti attività a rischio di commissione dei Reati sopra indicati:

- Ciclo passivo - fatturazione passiva e pagamenti;
- Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane;
- Accesso ai sistemi informatici delle Dogane – Presentazione telematica della documentazione doganale;
- Importazioni.

Si precisa che ai fini della presente Parte Speciale, si considerano applicabili le attività descritte sia nel caso vengano condotte dal Legale Rappresentante, dai Responsabili delle attività di logistica, importazione ed esportazione della Società, nonché attraverso consulenti o professionisti formalmente incaricati o operanti di fatto.

Con riferimento ai reati di violazione delle misure restrittive dell'Unione europea, le attività a rischio sono ritenute le seguenti:

- Qualifica della clientela e definizione delle offerte commerciali
- Predisposizione delle Dichiarazioni di Origine Preferenziale
- Gestione dei rapporti con Agenzia delle Dogane
- Accesso ai sistemi informatici delle Dogane – Presentazione telematica della documentazione

K.3 Principi generali di comportamento e prescrizioni specifiche

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti della Società e i consulenti o professionisti esterni incaricati della gestione delle operazioni di importazione ed esportazione per conto della Società devono attenersi ai principi generali di comportamento di seguito esposti, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di contrabbando rilevanti per la Società e previsti dal Decreto.

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare i principi etico comportamentali indicati dal

Codice Etico adottato da Fosber e le regole contenute nelle procedure aziendali richiamate dal presente Modello.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Sezione sono oggetto di segnalazione da parte di tutti i Dipendenti e degli Organi sociali secondo le modalità previste nella Parte Generale del Modello. In particolare, si stabiliscono i seguenti principi generali di comportamento.

È fatto obbligo di:

- improntare tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza, con particolare riferimento alle attività che implicano rapporti con fornitori/clienti/intermediari/distributori e *partner* stranieri;
- osservare i principi di comportamento e le regole di condotta dettate con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione nelle relazioni con il personale pubblico impiegato presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;
- rispettare le norme di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 23 gennaio 1973, n. 43 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale);
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti;
- selezionare spedizionieri e trasportatori sulla base di requisiti di professionalità e solidità aziendale e societaria, oltre che sulla base di un rapporto fiduciario, verificando costantemente la loro corretta operatività e assicurarsi, ove siano intermediari nel versamento dei diritti dovuti alla dogana per conto della società, che effettuino correttamente il versamento delle somme loro affidate ed entro i termini corretti;
- garantire che gli incarichi affidati a soggetti terzi (in primis spedizionieri e trasportatori) per operare in rappresentanza o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta, richiedendo, anche tramite specifiche clausole contrattuali, il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo;
- verificare e pagare i diritti dovuti o garantire i dovuti pagamenti, accertandosi, altresì, della correttezza dell'importo;
- conservare la documentazione doganale in maniera adeguata a consentire la tracciabilità delle operazioni di spedizione;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte;
- utilizzare, nei contatti formali e informali intrattenuti con i clienti, una condotta diligente e professionale in modo da fornire informazioni chiare, accurate e veritiere.

È inoltre previsto l'espresso divieto di:

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- definire rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte;
- introdurre o esportare merci che violino prescrizioni, divieti e limitazioni di cui alla normativa doganale nazionale e dell'Unione Europea;

- effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini), con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest’ultima.
- trasportare, detenere o scambiare merci estere nel territorio dello Stato in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previsti in materia doganale; si fa in particolare riferimento, a titolo meramente esemplificativo, alle regole previste in materia di divieti di importazione, prescrizioni sanitarie, sicurezza dei prodotti, origine delle merci, pagamento dei diritti di dogana, regimi e procedure doganali, determinazione del valore della merce in dogana;
- sottrarre qualunque prodotto al pagamento dei diritti di confine dovuti.

Protocolli specifici

In ambito export Galvanina ha adottato procedure e protocolli formalizzati ed ha ottenuto dall’Agenzia delle Dogane la qualifica e l’autorizzazione come AEO-F (Operatore Economico Autorizzato - Full).

I protocolli specifici di comportamento, le attività e i controlli contenuti nelle policy e nelle procedure aziendali, nonché adottati nelle prassi operative della Società sono sinteticamente descritti nell’Appendice A della presente Parte Speciale, declinata per unità organizzativa¹¹.

K.4 Attività e verifiche dell’Organismo di Vigilanza

In generale, l’Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle proprie attività, ha il compito di vigilare sull’effettività, sull’adeguatezza e sull’aggiornamento del Modello. A tal fine, in particolare, l’OdV verifica:

- la coerenza e la conformità tra i comportamenti concretamente tenuti dai Destinatari e le prescrizioni indicate nel Modello;
- l’idoneità del Modello ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al Decreto 231;
- l’attualità del Modello a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa, sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

Inoltre, è compito dell’Organismo di Vigilanza della Società verificare la corretta applicazione dei protocolli previsti dal Modello Organizzativo 231/01 relativi alle attività di logistica, importazioni e esportazioni, la corretta e coerente conservazione della documentazione prodotta nel corso delle operazioni, nonché l’adeguatezza dei protocolli alla prevenzione del rischio di commissione dei Reati.

Con specifico riferimento alla presente Parte Speciale, è, altresì, compito dell’Organismo di Vigilanza:

- verificare che i rapporti con le controparti commerciali extra-UE siano disciplinati mediante contratti e che questi prevedano l’apposizione di clausole Incoterms, nonché della clausola di conformità alla normativa 231/2001;
- verificare che i rapporti con gli spedizionieri esterni siano disciplinati mediante appositi contratti nei quali sia apposta la clausola di conformità alla normativa 231/2001;
- monitorare il sistema di controlli individuati dalla presente Parte Speciale attraverso interviste e incontri con il personale operante presso le funzioni interessate.

L’Organismo di Vigilanza provvede alla suddetta vigilanza principalmente attraverso incontri periodici con i Responsabili. A tal fine i Responsabili trasmettono periodicamente all’Organismo di Vigilanza i flussi informativi secondo le modalità e tempistiche indicate in ogni procedura predisposta e con i contenuti

¹¹ Per Unità Organizzativa si intende l’ufficio o la funzione o il Gruppo di Lavoro sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

richiesti. Tale attività consente all'Organismo di Vigilanza di effettuare un monitoraggio sistematico formalizzato anche delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali.

* * * * *



La Galvanina S.p.A.

Sede Legale in Via della Torretta 2, 47923, Rimini (RN)
Partita IVA 00142010404
Iscritta al Registro Imprese di Rimini al n. 00142010404

MODELLO

DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
sulla "Responsabilità Amministrativa delle Imprese"*

Parte Speciale – appendice A

Sistemi di controllo e protocolli specifici di prevenzione

SOMMARIO

PREMESSA	3
COMMERCIALE	6
APPROVVIGIONAMENTO E ACQUISTI SERVIZI GENERALI	8
AMMINISTRAZIONE E FINANZA	11
RISORSE UMANE	16
IMPORT & EXPORT	18
QUALITY	19
INFORMATION TECHNOLOGY	20
MARKETING	21

PREMESSA

Il presente documento costituisce un'appendice alla Parte Speciale del MOGC adottato da Galvanina e riporta, in forma sintetica i principali sistemi e presidi di controllo, organizzativi e procedurali adottati dalla Società, finalizzati alla prevenzione dei Reati Presupposto rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001.

È opportuno precisare, per altro, che il presente documento non ha un valore esaustivo nell'individuazione dei principi di controllo, essendo l'effettiva individuazione dei sistemi di prevenzione dei rischi concretamente definita attraverso il rinvio agli strumenti di controllo utilizzati nella realtà operativa aziendale (tra cui il Codice Etico, le Procedure aziendali, le policies, i sistemi autorizzativi, la struttura organizzativa, il sistema delle deleghe e delle procure, le modalità di gestione delle risorse finanziarie, gli strumenti di tracciabilità e documentazione, etc.), da intendersi qui richiamati. Ed infatti, ragioni di brevità, nonché di "praticabilità" e funzionalità del presente Modello Organizzativo, impongono di non trascrivere pedissequamente e materialmente all'interno del presente documento l'intero sistema delle procedure e degli ulteriori controlli in essere, tanto più ove si consideri che l'insieme di tali strumenti di controllo operativo costituiscono un "corpo vivo", dinamico ed in costante evoluzione, soggetto ad esigenze di aggiornamento pressoché quotidiane, proprio allo scopo di garantirne l'efficace attuazione (si pensi, ad esempio, alle procedure del sistema di gestione interno). Pertanto, il Codice Etico della Società e le suddette procedure e sistemi di controllo devono intendersi qui richiamati quale parte integrante ed essenziale del Modello Organizzativo, del quale costituiscono il nucleo "operativo".

Le informazioni sono organizzate per Unità Organizzativa¹ e, nell'ambito della stessa, per attività o processo sensibile, al fine di agevolare il collegamento tra i processi potenzialmente esposti a rischio-reato e le relative misure di prevenzione e controllo adottate dalla Società.

¹ Per Unità Organizzativa si intende l'ufficio, la funzione o il *team* di lavoro sotto la cui responsabilità ricade il processo di gestione e controllo in cui si identifica il rischio di possibile commissione del Reato.

GOVERNANCE SOCIETARIA - ESERCIZIO DI POTERI AUTORIZZATIVI E DI RAPPRESENTANZA

ATTIVITÀ/ PROCESSO	PROTOCOLLI SPECIFICI	PARTI SPECIALI
Gestione adempimenti amministrativi e rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio in occasione di: – adempimenti in materia societaria e fiscale (Tribunale, CCIAA, Ufficio del Registro, Agenzia delle Entrate, ecc.); – aperture, manutenzioni e/o chiusure di sedi aziendali, permessi di costruzione, ottenimento di SCIA, DIA per le attività di ristrutturazione di uffici, ecc.); – verifiche e ispezioni da parte di Autorità Pubbliche e di Vigilanza; – gestione rapporti con Enti Pubblici per eventuali richieste di finanziamenti agevolati e contributi pubblici; – gestione rapporti con Enti Pubblici preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza alimentare (NAS Carabinieri, EFSA, FDA), Antitrust e Privacy.	I ruoli e le responsabilità connesse alla gestione di tali rapporti sono esercitati in conformità al sistema di deleghe adottato dal Consiglio di Amministrazione ed alle competenze tecniche di ciascuna risorsa, di volta in volta delegata. Il Codice Etico impone che i rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio siano improntati a principi di chiarezza, trasparenza, professionalità e sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative. Le attività connesse alla gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio in questione sono svolte sulla base di prassi interne consolidate che prevedono, <i>inter alia</i>: – nel caso di visita/ispezione da parte di autorità in materia fiscale, contabilità e bilancio (Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, etc.) le funzioni preposte al ricevimento sono il <i>Chief Executive Officer</i> (CEO) e il <i>Chief Financial Officer</i> (CFO) autorizzati a fornire documentazione societaria richiesta dalle Autorità, eventualmente supportati consulenti legali esterni; – nel caso di visita/ispezione da parte di autorità in materia giuslavoristica (Ufficio del Lavoro, INPS, INAIL etc) le funzioni preposte al ricevimento sono il CEO e il Responsabile Legal & HR, autorizzati a fornire documentazione societaria richiesta dalle Autorità; – nel caso di visita/ispezione da parte di autorità in materia di sicurezza sul lavoro (ASL, Vigili del Fuoco etc) le funzioni preposte al ricevimento sono i Delegati per la sicurezza di sede, il RSPP e il Datore di Lavoro, autorizzati a fornire documentazione societaria richiesta dalle Autorità; – in occasione di visite o ispezioni da parte di Pubblici Ufficiali è raccomandata la presenza di almeno due rappresentanti aziendali; – il CEO e l'Organismo di Vigilanza sono informati e ricevono copia dei verbali eventualmente redatti; – tutta la documentazione richiesta e trasmessa in fase di verifica, nonché i verbali di attività redatti nel corso delle ispezioni / verifiche vengono archiviati a cura dell'ufficio competente; – per assicurare la tracciabilità delle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione riferite ad ispezioni o accessi su materie societarie, amministrative, fiscali, tributarie, etc, la gestione delle interazioni formali avviene esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) societaria.	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – A - Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

Gestione dei contenziosi giudiziali ed extragiudiziali – Valutazione dell'opportunità di avviare un contenzioso e/o soluzione transattiva – Rapporti con Pubblici Ufficiali – Accordi transattivi	La gestione dei contenziosi è in capo all'Ufficio Legale & HR supportato da consulenti legali esterni. La gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali e relativi rapporti con Autorità Giudiziarie è regolata da prassi operative che prevedono quanto di seguito descritto: – coinvolgimento di consulenti legali esterni per tutte le ipotesi di contenzioso (giudiziale o extra-giudiziale) in stretta collaborazione con i responsabili degli uffici competenti per materia; – in caso di contenzioso, la nomina di legali e consulenti viene proposta dal Responsabile Legal & HR ed autorizzata da un Amministratore secondo i limiti di spesa previsti; – tutti i rapporti con consulenti sono formalizzati con lettere di incarico e/o contratti scritti, da cui risultino in modo chiaro i termini dell'incarico e le condizioni contrattuali previste; – l'originale della lettera di incarico, del mandato o del contratto è archiviato dall'Ufficio Amministrazione; – l'Ufficio Amministrazione conserva verificabili riscontri dei pagamenti effettuati, nelle forme e con le modalità consentite dalla natura della prestazione resa; – la gestione dei compensi viene effettuata con le stesse modalità del ciclo passivo; – l'approvazione della notula/fattura e relativo pagamento segue le medesime regole stabilite per gli acquisti generali; – vige il divieto di effettuare pagamenti in contanti, ovvero rimborsi per spese non previste nella lettera di incarico. Sono definite modalità e tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'Attività Sensibile, presso le funzioni aziendali competenti, a seconda della natura del contenzioso.	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – A - Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
---	--	---

COMMERCIALE

ATTIVITÀ/ PROCESSO	PROTOCOLLI SPECIFICI	PARTI SPECIALI
Gestione delle offerte commerciali, definizione delle condizioni commerciali di vendita Formazione dell'offerta commerciale, definizione dell'Ordine di Vendita e contratto <i>Processo strumentale potenzialmente esposto al rischio di commissione di reati di corruzione sia nei confronti di soggetti pubblici (Italia ed Estero), che tra privati, nonché a possibili ipotesi di riciclaggio e autoriciclaggio.</i>	L'identificazione e la selezione dei clienti è regolamentata da prassi consolidate che prevedono, <i>inter alia</i>, i seguenti presidi di controllo: Private Label – L'attività di ricerca di nuova clientela e di sviluppo commerciale viene effettuata solo su operatori del settore alimentare consolidati e sul mercato e della Grande Distribuzione Organizzata. – Lo sviluppo delle caratteristiche del prodotto e le richieste del cliente sono monitorati attraverso un processo strutturato e condiviso a vari livelli di management (<i>Innovation Process Management</i>). – La visita presso la sede del potenziale cliente per valutare capacità logistiche e commerciali è svolta a cura dell'Area Manager di riferimento. – La negoziazione delle condizioni di vendita, commerciali, finanziarie e altri accordi correlati (confidenzialità, utilizzo di marchi etc.) è svolta a cura del Responsabile HR & Legal e subordinato all'approvazione del CEO. Distributori – Valutazione degli aspetti commerciali e della solidità finanziaria attraverso informazioni raccolte tramite <i>information provider database</i> (i.e. report Cerved) e schede tecniche fornite da consulenti specializzati. – Visita preventiva presso la sede del potenziale distributore. – Formalizzazione di un contratto predisposto dal Responsabile HR & Legal e subordinato all'approvazione del CEO. Creazione anagrafica cliente La creazione dell'anagrafica del cliente viene inserita a sistema dall'Ufficio Logistica previa verifica dei dati anagrafici/fiscali da parte dell'Ufficio Amministrazione. Gestione Ordini di Vendita – Gli agenti Italia si avvalgono dell'applicativo MO.BI.DOC per il caricamento degli ordini. Gli ordini sono verificati da parte del Back Office Commerciale e importati, tramite funzione batch, nel gestionale ADHOC.	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – E - Corruzione tra privati – H - Riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio

	– Gli Ordini di Vendita da parte di clienti della GDO estera vengono ricevuti tramite e-mail o protocollo EDI; – Team Sales Estero svolge il monitoraggio e l'analisi degli Ordini di Vendita e lo stato avanzamento della produzione. Gestione scontistica Eventuali storni di fatturazione o sconto devono essere concordati tra il Commerciale/ agente e il cliente sotto il controllo del Responsabile dell'Ufficio <i>Import & Export Custom</i>. In alcuni casi gli sconti sono stabiliti <i>ex ante</i> in fase di contrattualizzazione. Il processo di emissione di uno storno deve essere necessariamente documentato e tracciabile e condiviso tra le funzioni competenti.	
Gestione dei rapporti con agenti, intermediari commerciali e facilitatori <i>Processo strumentale potenzialmente esposto al rischio di commissione di reati di corruzione sia nei confronti di soggetti pubblici (Italia ed Estero), che tra privati, nonché a possibili ipotesi di riciclaggio e autoriciclaggio.</i>	La gestione dei rapporti con agenti, intermediari commerciali e facilitatori è basata su prassi operative consolidate che prevedono, <i>inter alia</i>, i seguenti presidi di controllo: – Tutti i rapporti sono formalizzati con un mandato di agenzia predisposto dal Responsabile Legal & HR e subordinato alla firma del CEO. – Tutti i mandati di agenzia devono prevedere: (i) oggetto dell'incarico che mostri elenco dettagliato dei prodotti che l'agende può promuovere, (ii) zona geografica di competenza, (iii) eventuale diritto di esclusiva, (iv) natura del mandato (monomandatario o plurimandatario), (v) condizioni economiche e definizione puntuale delle provvigioni, (vi) durata del rapporto, (vii) apposite clausole di presa visione del Codice Etico e del Modello Organizzativo di Galvanina. – Ufficio Amministrazione è responsabile del monitoraggio delle provvigioni riconosciute agli agenti sulla base dei dati di vendita.	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – E - Corruzione tra privati – H - Riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio

APPROVVIGIONAMENTO E ACQUISTI SERVIZI GENERALI

ATTIVITÀ/ PROCESSO	PROTOCOLLI SPECIFICI	PARTI SPECIALI
Selezione e qualifica dei fornitori Gestione anagrafiche Richiesta di acquisto e Ordine di Acquisto Verifica entrata merci e servizio reso <i>Processo strumentale attraverso cui potrebbero essere realizzati operazioni o schemi finanziari configurabili come riciclaggio e/o autoriciclaggio, ad esempio, tramite selezione di fornitori non qualificati o legati ad organizzazioni criminali.</i> <i>Rischio corruzione, configurabile tramite la selezione di consulenti o fornitori preferenziali, "vicini", "graditi" o "suggeriti" da soggetti pubblici o terzi interessati, in assenza dei necessari requisiti etici e professionali.</i>	Qualifica dei fornitori Il processo di selezione e qualifica di fornitori è regolato dalla Procedura Valutazione, Qualifica e Monitoraggio fornitori PRO 7.4.01 che prevede, <i>inter alia</i>, i seguenti presidi di controllo: – la valutazione e analisi dei fornitori viene condotta dal Team di Assicurazione Qualità in collaborazione con gli uffici R&D Packaging, HSE e Ufficio Acquisti, secondo criteri di qualità, affidabilità, tempistiche, documentazione tecnica a supporto, presenza di certificazioni di Sistema di Qualità, livelli di sicurezza etc...; – per la valutazione e monitoraggio fornitori materie prime alimentari e imballaggi primary, la Società si avvale esclusivamente di fornitori certificati con almeno uno standard riconosciuto dal Global Food Safety Iniziative; – non appena qualificati i fornitori vengono inseriti all'interno dell'albo fornitori (Elenco fornitori Qualificati); – la qualifica dei fornitori ha validità di 3 anni e viene riesaminata annualmente. Richiesta di acquisto e Ordine di acquisto – richiesta di acquisto (RdA) avviene con la compilazione di un modulo di richiesta da parte dell'Ufficio Richiedente. – la RdA viene firmata e autorizzata da parte del Responsabile di Ufficio per gli acquisti inferiori a € 1 K; – per gli acquisti superiori a € 1 K occorre l'approvazione da parte del Direttore di Stabilimento o Direzione Generale; – in presenza di più fornitori qualificati in grado di soddisfare la richiesta, il Responsabile Acquisti valuta a quali fornitori inoltrare una Richiesta di Offerta (RdO); – in tutti i casi viene richiesto preventivo e, qualora necessario, capitolato di fornitura; – Ufficio Acquisti sceglie l'offerta che meglio corrisponde ai criteri stabiliti; – Ufficio Acquisti rilascia l'Ordine di Acquisto (OdA) unitamente al capitolato/ disciplinare tecnico, contratto ed eventuale del delibera del CdA; – tutti i rapporti devono essere formalizzati tramite una lettera di incarico o contratto;	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – C - Frode in commercio (reati alimentari) – E - Corruzione tra privati – J - Reati tributari (falsa fatturazione)

	– tutti i contratti devono prevedere apposite clausole di presa visione del Codice Etico e del Modello Organizzativo di Galvanina. Verifica entrata merci e servizio reso – i prodotti acquistati sono controllati al ricevimento secondo quanto previsto dal Piano dei Controlli per verificare la conformità ai requisiti presenti nella documentazione di acquisto; – eventuali Non Conformità di prodotto sono documentate e gestite secondo quanto stabilito da apposite procedura del SGQ relativa al trattamento delle NC; – all'accettazione della merce il Responsabile Sicurezza verifica i DDT e effettua il carico a magazzino della merce nel sistema gestionale ERP; – in caso di superamento positivo dei controlli al ricevimento della merce i Responsabili danno autorizzazione all'Ufficio Amministrazione di liquidare la fattura del fornitore.	
Gestione degli servizi generali, consulenze e collaborazioni <i>Processo strumentale attraverso cui potrebbero essere realizzati operazioni o schemi finanziari configurabili come riciclaggio e/o autoriciclaggio, ad esempio, tramite pagamenti effettuati a favore di beneficiari non qualificati o legati ad organizzazioni criminali, richieste di pagamento tramite triangolazione su paesi off-shore.</i> <i>Rischio corruzione, configurabile tramite la selezione di consulenti o fornitori preferenziali, "vicini", "graditi" o "suggeriti" da soggetti pubblici o terzi interessati, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza della prestazione</i>	Il processo di gestione degli acquisti di servizi generali, consulenze e collaborazioni è basato su prassi operative consolidate e prevede, <i>inter alia</i>, i seguenti presidi di controllo: – per tutti gli acquisti di servizi/consulenze professionali è necessario formalizzare un incarico/ contratto; – tutti i contratti devono prevedere apposite clausole di presa visione del Codice Etico e del Modello Organizzativo di Galvanina; – l'autorizzazione alla firma del contratto è in capo a soggetti dotato di apposita delega di spesa con massimale definito; – la verifica del servizio reso è in capo all'Ufficio Richiedente che dà autorizzazione all'Ufficio Amministrazione di liquidare la fattura del fornitore o consulente.	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – E - Corruzione tra privati – J - Reati tributari (falsa fatturazione)

professionale al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società.		
Gestione dei contratti di appalto di prestazione d'opera e somministrazione <i>Da un eventuale accertamento di un contratto di appalto non genuino potrebbe discendere il rischio di contestazione circa la commissione di reati presupposto di tipo tributario, poiché le fatture emesse a fronte di un contratto di appalto "non genuino" sono considerate false (perché mascherano una somministrazione fraudolenta) così potendo determinare in astratto la commissione dei reati tributari di cui all'art. 8 (per chi emette le fatture) e di cui all'art. 2, 3, 4 (per chi utilizza le fatture nella propria dichiarazione dei redditi).</i> <i>Processo strumentale attraverso cui potrebbero essere realizzati operazioni o schemi finanziari configurabili come riciclaggio e/o autoriciclaggio, ad esempio, tramite selezione di fornitori non qualificati o legati ad organizzazioni criminali.</i> <i>Rischio corruzione, configurabile tramite la selezione di consulenti o fornitori preferenziali, "vicini", "graditi" o "suggeriti" da soggetti pubblici o terzi</i>	Gli appalti sono gestiti dalla funzione acquisti in coordinamento con l'Ufficio Richiedente il servizio. La qualifica dei fornitori di servizi e lavorazioni in appalto è regolata da procedura specifica che prevede, <i>inter alia</i>: – Tutti i nuovi fornitori e appaltatori devono essere selezionati sulla base della loro capacità di soddisfare i requisiti della norma SA 8000 che rappresenta elemento qualificante nell'ambito della selezione. – Per la selezione di nuovi fornitori di semilavorati viene svolta una verifica finalizzata ad accertare l'idoneità dello stesso dal punto di vista tecnico, nonché la capacità di soddisfare i requisiti della Norma SA 8000 mediante check-list di valutazione. – Una volta compiuto l'iter di selezione ed effettuata la scelta, il responsabile Acquisti invia al nuovo fornitore o appaltatore/sub-appaltatore il documento di richiesta anagrafica al fine di reperire tutte le informazioni anagrafiche necessarie per l'inserimento nell'archivio dei fornitori. – Effettuato l'inserimento in anagrafica il Responsabile Acquisti provvede a richiedere al nuovo fornitore la sottoscrizione della Lettera di Impegno. – I fornitori e gli appaltatori inseriti nell'albo fornitori qualificati vengono monitorati con frequenza annuale; per i nuovi fornitori il controllo avviene con scadenza anno successivo rispetto alla prima fornitura. – Una lista delle ditte potenziali è continuamente aggiornata per effetto di autocandidature o ricerche attive effettuate sul mercato. Ai potenziali fornitori sono richieste (anche attraverso incontri e presentazioni ad hoc) informazioni in merito alla qualità dei prodotti e servizi offerti nonché alla propria capacità organizzative e produttiva. La valutazione coinvolge i responsabili operativi dell'Ufficio Richiedente. – Semestralmente l'Ufficio Acquisti effettua, per categoria di acquisti, una valutazione formale delle performance dei fornitori sulla base dei dati presenti nel sistema gestionale. – Le attività di qualifica sono concentrate principalmente sugli aspetti tecnici e commerciali del fornitore. Al fornitore qualificato è richiesta l'accettazione delle Condizioni Generali di Acquisto di Galvanina e, eventualmente, l'impegno di riservatezza prima di essere registrati nel gestionale. – I contratti di appalto sono predisposti seguendo una struttura standard e firmati da soggetti muniti di apposite delega, previa verifica delle condizioni di legge da parte del Responsabile Legal & HR.	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – E - Corruzione tra privati – J - Reati tributari (falsa fatturazione) – F - Delitti contro la personalità individuale e impiego di cittadini extracomunitari o di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – G - Reati di omicidio colposo in violazione della normativa sulla SSL

interessati, in assenza dei necessari requisiti etici e professionali	– In caso di conferimento di appalti, in qualità di committente, alle imprese appaltatrici è richiesto il DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) e il DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi), congiuntamente predisposto nonché evidenza del pagamento dei contributi obbligatori. – I documenti obbligatori per legge vengono trasmessi dalle ditte esterne, raccolti e verificati periodicamente dall'Ufficio Acquisti e trasmessi per verifica al Responsabile HSE. In assenza di tale documentazione non è possibile formalizzare il contratto d'appalto o consentire l'ingresso dell'appaltatore all'interno degli stabilimenti di Galvanina.	
---	---	--

AMMINISTRAZIONE E FINANZA

ATTIVITÀ/ PROCESSO	PROTOCOLLI SPECIFICI	PARTI SPECIALI
Gestione della contabilità generale - Adempimenti amministrativi, fiscali, tributari e contributivi	L'Area Amministrazione e Finanza risponde funzionalmente al CFO. Le attività amministrative condotte dall'Ufficio Amministrazione comprendono la gestione contabile, la registrazione delle fatture attive e passive ai fini contabili e IVA, la tenuta dei registri dei libri contabili, il rispetto degli adempimenti e scadenze previsti dalla normativa civilistica e fiscale, le attività fiscali e la redazione del bilancio d'esercizio. La gestione amministrativa è supportata da sistema ERP dedicato ADHOC.	– D - Reati societari – J - Reati tributari
Formazione del bilancio di esercizio e delle situazioni periodiche Gestione del reporting (rapporti con soci) Rapporti con Organi di controllo interno (società di revisione, Collegio Sindacale)	Il controllo di legalità e la valutazione dell'efficacia del sistema di controllo interno e dell'organizzazione amministrativa è affidato al Collegio Sindacale ai sensi dell'art 2403 c.c. Il controllo legale dei conti è affidato ad una società di revisione indipendente, iscritta al Registro dei Revisori Legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). L'incarico è conferito a norma di legge dall'Assemblea dei Soci su proposta motivata del Collegio Sindacale. Il bilancio di esercizio e le situazioni periodiche vengono predisposte dagli amministratori prima della sottomissione agli organi di controllo. La bozza di bilancio è condivisa con il CFO e con il CEO prima della trasmissione dello stesso al Consiglio di Amministrazione (CdA). Il monitoraggio periodico della situazione patrimoniale, economico e finanziaria della Società è effettuata attraverso un reporting mensile predisposto da Finance e condiviso con gli azionisti.	– D - Reati societari

Predisposizione di situazioni economiche, patrimoniali, finanziarie per il CdA e per l'Assemblea Soci Gestione delle operazioni straordinarie		
Ciclo attivo – Fatturazione attiva <i>Processo strumentale attraverso cui potrebbero essere realizzati operazioni o schemi finanziari configurabili come riciclaggio e/o autoriciclaggio configurabile, ad esempio, tramite incasso di fondi tramite mezzi o strumenti di pagamento anomali (denaro contante, operazioni finanziarie complesse, triangolazioni da paesi off-shore, utilizzo di intermediari non trasparenti etc) e relativo reimpiego nell'ambito delle attività aziendali.</i>	Il processo di fatturazione attiva è gestito dall'Ufficio Amministrazione ed è regolato da prassi consolidate che prevedono, <i>inter alia</i>, i principali presidi di controllo: – l'anagrafica cliente viene creata nel sistema ERP dedicato ADHOC a cura dell'Ufficio Amministrazione non appena viene informato dal Commerciale della presenza di un nuovo cliente; – tutte le condizioni contrattuali e il piano di fatturazione sono definite in fase di offerta; – il <i>pricing</i> è basato su listini di prezzo approvati dalla Direzione; – non appena viene autorizzato da parte del Back Office Commerciale Italia, l'Ordine di Vendita viene importato, tramite funzione <i>batch</i>, nel gestionale ADHOC; – le fatture di vendita e i DDT sono generati attraverso il Sistema ADHOC dall'Ufficio Import & Export Custom per i clienti esteri e dall'Ufficio Amministrazione per i clienti italiani; – al rilascio della fattura, Ufficio Amministrazione contabilizza la fattura in Contabilità Generale; – la fattura attiva riporta tutti i dati di riferimento del lotto di produzione ai fini di garantire la tracciabilità del prodotto; – settimanalmente viene svolto un controllo fisico sugli scarichi e carichi a magazzino a cura del Responsabile di magazzino; – in chiusura del mese, l'Ufficio Amministrazione acquisisce l'inventario di magazzino.	– D - Reati societari – J - Reati tributari (falsa fatturazione)
Ciclo passivo – Fatturazione passiva <i>Rischio corruzione, configurabile tramite la selezione di consulenti o</i>	La gestione e controllo della fatturazione passiva è gestito dall'Ufficio Amministrazione ed è regolato da prassi consolidate che prevedono, <i>inter alia</i>, i principali presidi di controllo:	– A - Reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione e concussione)

fornitori preferenziali, “vicini”, “graditi” o “suggeriti” da soggetti pubblici o terzi interessati, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza della prestazione professionale al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società.	– non appena il fornitore è qualificato, l’Ufficio Amministrazione crea l’anagrafica fornitore all’interno del sistema ERP dedicato ADHOC; – l’Ufficio Amministrazione può modificare l’IBAN previa comunicazione formale scritta da parte del fornitore e conferma telefonica; – al ricevimento della fattura dal Sistema di Interscambio l’Ufficio Amministrazione contabilizza la fattura in ADHOC; – il controllo della prestazione è in capo al soggetto richiedente; – il controllo della correttezza dei dati presenti in fattura con l’Ordine di Acquisto o contratto viene svolto dall’Amministrazione; – in caso di difformità, è previsto un confronto tra le funzioni coinvolte per l’autorizzazione delle eventuali rettifiche.	– E - Corruzione tra privati – J - Reati tributari (falsa fatturazione)
Gestione della finanza e della tesoreria ordinaria Processo strumentale attraverso cui potrebbero essere realizzati operazioni o schemi finanziari configurabili come riciclaggio e/o autoriciclaggio configurabile, ad esempio, tramite pagamenti effettuati a favore di beneficiari non qualificati o legati ad organizzazioni criminali, richieste di pagamento tramite triangolazione su paesi off-shore.	La tesoreria ordinaria è gestita dall’Ufficio Finance che riporta al CFO. Gestione dei pagamenti – I pagamenti sono effettuati tramite sistemi tracciabili quali bonifici e/o Ri.Ba. – Sono vietati i pagamenti in contanti, ad eccezione dei piccoli pagamenti effettuati con cassa contante, dietro presentazione e registrazione di ricevute e/o fatture. – Le disposizioni di pagamento sono predisposte dall’Ufficio Finance sull’applicativo Doc Finance e subordinate all’autorizzazione da parte di soggetto delegato. – Amministrazione registra le fatture sul sistema gestionale, previo accertamento che la singola fattura abbia ricevuto il benestare dalla funzione ordinante (“Entrata e accettazione merce” o “Servizio ricevuto”). – Ufficio Finance, con cadenza settimanale, estrapola lo scadenziario fornitori, redigendo una lista delle fatture autorizzate al pagamento. – La distinta dei pagamenti viene verificata e autorizzata dal CFO. – I pagamenti disposti e confermati da Remote Banking vengono registrati in Contabilità Generale dall’Ufficio Amministrazione. – Amministrazione verifica la corretta apertura e chiusura dei conti transitory.	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – E - Corruzione tra privati – H - Riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio

	– Le riconciliazioni bancarie vengono predisposte mensilmente da Finance. Gestione della tesoreria ordinaria (incassi e crediti) – Gli incassi avvengono tramite sistemi tracciabili quali bonifici e/o Ri.Ba. – Sono vietati gli incassi in contanti. – Ufficio Amministrazione è responsabile della registrazione degli incassi nel sistema contabile sul conto transitorio banca. – Finance effettua un monitoraggio sistematico dell'ageing clienti con cadenza bisettimanale. – Amministrazione verifica la corretta apertura e chiusura dei conti transitori.	
Gestione rimborsi e spese di rappresentanza <i>Spese per accoglienza clienti effettuate al di fuori della ordinaria cortesia commerciale e finalizzate a scopi corruttivi quali agevolare l'assegnazione di un contratto o di favorire l'esito di una verifica di Enti di controllo.</i> Omaggi e sponsorizzazioni <i>Processo strumentale potenzialmente esposto al rischio di creazione di fondi neri o disponibilità occulte finalizzate alla corruzione</i> <i>Erogazione di omaggi o regali o altre utilità effettuate a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a clienti potenziali per agevolare l'assegnazione di un contratto, favorire l'esito di una pratica amministrativa, agevolare lo</i>	La gestione delle note spese, omaggi e spese di rappresentanza è regolamentata dal Regolamento Aziendale trasferte, rimborsi spesa e gestione auto e dal Codice Etico di Galvanina che prevedono, <i>inter alia</i>, le seguenti prescrizioni. Note spese Sono vietati alberghi di classe superiore alla quarta; e con un prezzo per notte superiore ai € 100. Le spese di vitto al di fuori del comune ove vi è la sede di lavoro, sono rimborsate a piè di lista, con i seguenti limiti giornalieri indicativi da interpretare con ragionevolezza: (i) colazione e pranzo € 25 in Italia, € 40 all'estero; (ii) cena € 40 in Italia, € 50 all'estero. La tipologia di vitto "solo cena" è riconosciuta solo se è presente un giustificativo di pernottamento. Non è consentito il rimborso di: – spese il cui processo di acquisto non sia stato autorizzato con firma sulla nota spese dal proprio responsabile funzionale; – importi eccedenti i massimali indicati nella procedura a meno di esplicita autorizzazione da parte del proprio responsabile funzionale; – costi per i quali non sia stato presentato un documento giustificativo che abbia tutti i requisiti di legge per essere fiscalmente deducibile (ricevuta, fattura, scontrino) anche se la spesa sia stata autorizzata. Spese di rappresentanza Le spese di rappresentanza sono strettamente connesse all'attività lavorativa e sostenute per offrire beni e servizi a terzi e/o clienti. Rientrano in tali spese gli inviti a pranzo o cena derivanti da obblighi di relazione, da motivi di	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – E - Corruzione tra privati – H - Riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio – J - Reati tributari

<i>svolgimento di una istruttoria, di una gara o mitigare l'esito di una attività ispettiva</i>	lavoro, da doveri di ospitalità in occasione di visite presso clienti finalizzate a far conoscere l'attività svolta dalla Società. Le spese di rappresentanza devono essere improntate a criteri di ragionevolezza, sobrietà, proporzionalità, adeguatezza e congruità rispetto alle finalità perseguite ed essere conformi ai principi di economicità. Gli inviti a pranzo/ cena devono essere preventivamente approvati dal Responsabile di riferimento. Nel caso in cui si offra la cena all'ospite è obbligatorio annotare sul giustificativo il nome delle persone a cui si è offerto il pasto. Utilizzo auto L'utilizzo dell'auto privata deve essere preventivamente approvato dal Responsabile di funzione. Nel caso in cui più persone debbano recarsi alla stessa destinazione (cliente, evento o corso) sarà necessario il ricorso al <i>carpooling</i>. Omaggi e sponsorizzazioni L'erogazione degli omaggi è subordinata all'autorizzazione del CFO su richiesta del proponente. Le richieste di sponsorizzazioni devono essere supportate da una finalità di promozione dell'immagine della Società, e autorizzate da un soggetto munito di poteri di firma. Le sponsorizzazioni devono essere contrattualizzate. Le donazioni e liberalità sono subordinate alla verifica di condizioni di carattere quantitativo e qualitativo. È sempre richiesta l'autorizzazione di un soggetto munito di poteri di firma. È fatto divieto di accettare, e tantomeno richiedere per sé o altri, regali, benefici o favori offerti da persone con le quali si intrattengono rapporti di lavoro, che possano compromettere l'indipendenza di giudizio degli stessi o quantomeno possano creare il sospetto che la stessa sia venuta meno. Non è consentito concedere benefici o regalare oggetti a terzi che vadano oltre la normale cortesia d'affari, e possano quindi essere percepiti dal ricevente come tentativi di influenzarne decisioni e comportamenti.	
Gestione e controllo dei finanziamenti e contributi pubblici e correlata rendicontazione	La gestione dei finanziamenti e/o contributi pubblici o agevolati è affidata a prassi operative che prevedono, inter alia, i seguenti presidi di controllo: – la gestione della documentazione relativa all'ottenimento di contributi e finanziamenti pubblici è affidata all'Ufficio Amministrazione o, ove previsto, alle funzioni direttamente beneficiarie del contributo;	– A - Reati contro la PA (truffa in danno dello Stato o dell'UE, truffa per il conseguimento

<i>Predisposizione di domande di finanziamento contenenti dati o documenti falsi o inesatti, con conseguente indebita percezione di contributi pubblici.</i> <i>Inserimento nella domanda di costi o attività non ammissibili, al fine di incrementare l'importo del finanziamento richiesto/ ottenere condizioni più favorevoli.</i>	– la fase di rendicontazione costi (ore, costi di consulenza o collaborazione strettamente inerenti al progetto finanziato o oggetto di contributo) è di competenza della funzione richiedente; – la Responsabile Amministrativa effettua un controllo di coerenza delle spese addebitate al progetto; – l'invio del rendiconto previsto dal bando è subordinato alla verifica e validazione da parte del CFO; – in caso di adesione a crediti di imposta previsti da norme speciali, la rendicontazione e l'acquisizione dei documenti richiesti per ottenere i benefici è di competenza del CFO.	di erogazioni pubbliche)
---	---	--------------------------

RISORSE UMANE

ATTIVITÀ/ PROCESSO	PROTOCOLLI SPECIFICI	PARTI SPECIALI
Ricerca e selezione delle risorse umane (Dipendenti, collaboratori) <i>Processo strumentale potenzialmente esposto a pratiche corruttive attraverso la selezione di soggetti "graditi" a o suggeriti dalla controparte privata o Pubblica Amministrazione</i>	Il processo di gestione del personale è regolato da prassi operative consolidate che prevedono, <i>inter alia</i>, i seguenti presidi di controllo: – raccolta delle richieste di personale attraverso modulistica standard (Job Description) da parte dei Responsabili di Ufficio/ Funzione; – la selezione è basata su almeno due colloqui: con il Responsabile Legal & HR e con il Responsabile della Funzione richiedente; – i colloqui sono tracciabili; – le lettere d'impegno e i contratti di lavoro sono formalizzati utilizzando un formato standard; – in fase di assunzione i dipendenti sono tenuti a prendere visione e accettare il Modello Organizzativo e il Codice di Galvanina; – Amministrazione si occupa della raccolta della documentazione e dei moduli sull'informativa relativa al trattamento dei dati personali e <i>privacy</i>.	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – E - Corruzione tra privati – F - Delitti contro la personalità individuale e impiego di cittadini extracomunitari o di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Gestione ed amministrazione del personale	La gestione amministrativa del personale è in capo ad uno studio esterno di consulenza del lavoro e prevede, <i>inter alia</i>, i seguenti presidi di controllo:	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – E - Corruzione tra privati

<i>Registrazione di presenze, ore lavorate o attività progettuali non effettivamente svolte, finalizzata a incrementare artificiosamente i costi del personale o ottenere indebiti vantaggi economici.</i> <i>Utilizzo di firme false o apposte da soggetti non autorizzati su fogli presenze o timesheet, al fine di attestare attività non reali.</i>	– mensilmente Ufficio Amministrazione trasmette mezzo e-mail i timesheet dei dipendenti per l’elaborazione delle buste paga; – la gestione dei rimborsi spesa è in capo all’Ufficio Amministrazione secondo quanto previsto dal Regolamento Aziendale; – l’elaborazione delle buste paga viene effettuata dallo studio di consulenza esterno; – sulla base di quanto comunicato dal consulente del Lavoro, viene predisposto il pagamento accorpato degli stipendi in HB da parte di Finance.	– F – Delitti contro la personalità individuale e impiego di cittadini extracomunitari o di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – J - Reati tributari
Gestione accessi in stabilimento e controllo delle presenze	Il controllo degli accessi negli stabilimenti è in capo ai Responsabili di Stabilimento e regolamentato da prassi consolidate che prevedono, <i>inter alia</i>, i seguenti protocolli: – i dipendenti interni e delle società esterne che svolgono lavori in appalto (es. pulizie) e che lavorano all’interno degli stabilimenti della Società sono dotati di <i>badge</i> nominativo utilizzato per la rilevazione delle entrate ed uscite dai luoghi di lavoro; – i collaboratori esterni vengono registrati all’ingresso delle strutture della Società (sede amministrativa e stabilimenti).	– F - Delitti contro la personalità individuale e impiego di cittadini extracomunitari o di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – G - Reati di omicidio colposo in violazione della normativa sulla SSL

IMPORT & EXPORT

ATTIVITÀ/ PROCESSO	PROTOCOLLI SPECIFICI	PARTI SPECIALI
Importazione di materie prime <i>Importazioni di prodotti soggetti a regimi fiscali speciali (zucchero etc.).</i> Esportazione prodotti compensatori <i>Esportazione di prodotti compensatori (bevande analcoliche e acqua minerale).</i>	Importazione materie prime L'importazione di materie prime che beneficiano di regimi fiscali agevolati è gestita in accordo alle normative fiscali e tributarie dall'Ufficio Import & Export Custom che è responsabile dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane e con i <i>custom broker</i> incaricati. I principali controlli in essere sono i seguenti: – Le importazioni di materie prime sono soggette ad autorizzazione preventiva da parte del Ministero delle Politiche Agricole (MIPAF) con cadenza biennale. – La merce in entrata che beneficia della sospensione di imposta IVA ed esenzione del dazio è introdotta in Italia esclusivamente attraverso magazzini autorizzati dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli. – Le materie prime importate in esenzione d'imposta sono stoccate presso magazzini certificati da società di certificazione accreditata da Accredia. – I movimenti sono trasmessi all'Agenzia delle Dogane con l'ausilio di operatori doganali autorizzati (<i>custom broker</i>). – Sono previste riconciliazioni mensili tra la documentazione trasmessa all'Agenzia e il sistema gestionale. Esportazione di prodotti finiti L'esportazione di prodotti compensatori che beneficiano di regimi fiscali agevolati è regolamentata dalla procedura del sistema integrato "Programmazione della Produzione e Gestione Logistica", che prevede, <i>inter alia</i>: – Utilizzo di check list strutturate di controllo in fase di spedizione; – Procedura doganale domiciliata (AEO-F); – Monitoraggio spedizione; – Chiusura bolla doganale. In occasione dell'esportazione, Ufficio Import & Export Custom come da procedura comunica all'Agenzia delle Dogane le percentuali di zucchero contenute nei prodotti compensatori.	– A - Reati contro la PA (corruzione e concussione) – C - Frode in commercio – K - Reati di contrabbando

	Ufficio Import & Export Custom prepara le fatture indicando gli scarichi di zucchero, secondo la procedura autorizzata di perfezionamento attivo doganale. Logistica in sinergia con Export & Custom monitora le spedizioni fino alla chiusura delle bolle doganali.	
--	--	--

QUALITY

ATTIVITÀ/ PROCESSO	PROTOCOLLI SPECIFICI	PARTI SPECIALI
Tracciabilità alimentare <i>Falsificazione dei certificati di filiera e dei sigilli di garanzia attestanti la denominazione "Biologico"</i>	Al fine di garantire la tracciabilità della materia prima (zucchero di importazione), l'Ufficio Quality Assurance, in conformità con il Regolamento HACCP, ha predisposto per singolo stabilimento un Piano dei Controlli che prevede l'esecuzione di test e controlli qualità nella fase di produzione. Ogni attività di verifica qualità e di test della tracciabilità dei lotti è formalizzata e ripercorribile. Il sistema gestionale genera per ogni lotto di prodotto finito un codice identificativo univoco che viene riportato in etichetta e nei documenti accompagnatori della merce e nella fattura di vendita.	– C - Frode in commercio
Gestione claim pubblicitari ed etichettatura <i>Esposizione di messaggi pubblicitari (claim) o di caratteristiche organolettiche mendaci (biologico etc.).</i> <i>Mancato rispetto di normative locali relative all'etichettatura (provenienza etc.).</i> <i>Falsificazione dei certificati di filiera e dei sigilli di garanzia attestanti la denominazione "Biologico"</i>	Prodotti Private Label – I claim e l'etichettatura dei prodotti Private Label vengono definiti ed autorizzati sotto la responsabilità del cliente finale. Il processo risulta tracciabile. Prodotti a marchio Galvanina – Le attività sono gestite dall'Ufficio Quality Assurance e R&D attraverso un processo strutturato di <i>management</i> che prevede attività di verifica, monitoraggio e autorizzazione dei <i>claim</i> riportati sui prodotti. – Ufficio R&D è responsabile del monitoraggio e della valutazione delle normative locali in tema alimentare e di tracciabilità.	– C - Frode in commercio

INFORMATION TECHNOLOGY

ATTIVITÀ/ PROCESSO	PROTOCOLLI SPECIFICI	PARTI SPECIALI
Gestione Information & Communication Technology Utilizzo dei dispositivi aziendali Gestione degli accessi alla rete Internet <i>L'utilizzo della strumentazione informatica, e con esso il rischio teorico di compimento di un reato informatico, è ormai generalizzato nello svolgimento delle varie attività aziendali da estendersi sostanzialmente ad ogni area e processo operativo della Società.</i> <i>Comportano, altresì, un rischio di commissione dei reati informatici (ad esempio in relazione alla possibile creazione o utilizzo di documenti falsi ex art. 491-bis c.p.) quelle attività che prevedono l'utilizzo di dispositivi di firma digitale e l'accesso a sistemi informatici o telematici della P.A. (es. in ambito fiscale, contributivo, per la trasmissione dei dati alle Pubbliche Amministrazioni, etc.).</i>	I principali presidi implementati dalla Società sono formalizzati nel Regolamento Aziendale per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici che prevede, inter alia, le seguenti regole: – divieto di accesso a sistemi informatici di terzi senza autorizzazione; – divieto di violazione del diritto di autore di terzi o altra proprietà intellettuale; – uso esclusivo di programmi distribuiti e approvati dall'azienda; – divieto di scaricare contenuti da siti web non autorizzati; – divieto di accesso non autorizzato a risorse non pubbliche. La sicurezza dell'infrastruttura è regolata dalle seguenti prescrizioni: – viene garantita l'identificazione univoca degli utenti in sede di accesso ai sistemi informativi aziendali (userID e password); – sono adottati diversi livelli di autorizzazione nell'accesso e nella fase esecutiva per la maggior parte dei software ed applicativi utilizzati in base all'ufficio di appartenenza e al ruolo ricoperto; – i profili utente sono impostati per ufficio di appartenenza; – la Società adotta misure idonee preventive volte a ridurre navigazioni a siti non correlati all'attività lavorativa attraverso filtri e black list; – non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dall'Ufficio IT per conto dell'azienda; – non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria; – è proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato; – è severamente vietato utilizzare la rete aziendale per fini non espressamente autorizzati; – è vietato installare software di cui la Società o il cliente della Società non possieda la licenza, o installare una versione diversa rispetto alle applicazioni o al sistema operativo presenti sul pc o altro dispositivo in dotazione;	– B - Delitti informatici – C - Delitti contro il diritto d'autore

	– è vietato utilizzare l'accesso ad internet in violazione delle norme in vigore nell'ordinamento giuridico italiano a tutela del diritto d'autore; – le licenze software vengono rinnovate previa notifica del fornitore e approvazione da parte dell'Ufficio IT.	
--	---	--

MARKETING

ATTIVITÀ/ PROCESSO	PROTOCOLLI SPECIFICI	PARTI SPECIALI
Attività di comunicazione e marketing <i>Utilizzo e pubblicazione sui social network di immagini, video, loghi o contenuti protetti da diritto d'autore, o riferiti a persone fisiche senza il loro consenso, al fine di promuovere l'azienda, con conseguente violazione del diritto di immagine e delle norme in materia di proprietà intellettuale.</i> <i>Pubblicazione o condivisione sui social network di contenuti riservati o fuorvianti.</i>	Social Network L'utilizzo dei <i>social network</i> è regolato da prassi operative consolidate che prevedono, inter alia, le seguenti regole: – divieto di pubblicazione di contenuti non veritieri; – rispetto dei marchi registrati, diritti di autore e segreti commerciali; – obbligo di riservatezza sulle informazioni riservate. Comunicazione esterna Con riferimento al rischio di violazione del diritto di immagine e <i>copyright</i>: – è fatto divieto assoluto prelevare immagini o video da motori di ricerca o <i>social network</i> senza aver prima verificato la licenza d'uso; – è possibile utilizzare unicamente immagini provenienti da banche dati ufficiali o gestite dalla Società o create internamente.	– C - Frode in commercio (reati alimentari) – C - Delitti contro il diritto d'autore
