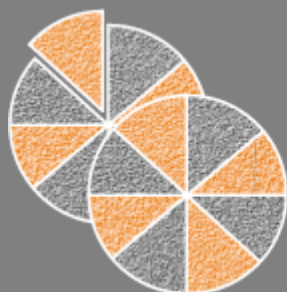


Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
ai sensi del D.Lgs. 231/2001



Natana.
Doc S.p.A.

Adottato dal Consiglio di Gestione
di NATANA.DOC S.p.A.
in data 29/11/2018

Rev.1 00/00/00

SOMMARIO

PREMESSA	5
1 NATANA.DOC S.P.A.	5
1.1 DATI SOCIETARI.....	6
1.2 ORGANIGRAMMA.....	7
2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO	8
3 I DESTINATARI	9
SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	10
4 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI	10
5 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.....	12
6 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	13
SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
7 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE	15
8 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	15
8.1 <i>Le modalità di costruzione del Modello</i>	15
8.2 <i>Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis</i>	16
8.3 <i>Le Aree a Rischio di NATANA.DOC</i>	17
8.4 <i>Sviluppo del Modello</i>	19

9	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	21
9.1	<i>Requisiti dell'Organismo di Vigilanza</i>	21
9.2	<i>Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione</i>	22
9.3	<i>Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting</i>	25
9.4	<i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>	26
10	IL SISTEMA DISCIPLINARE	30
10.1	<i>Principi Generali</i>	30
10.2	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti</i>	30
10.3	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte del Consiglio di Gestione</i>	33
10.4	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte dei Procuratori</i>	35
10.5	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte del Revisore Legale</i>	36
10.6	<i>Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni</i>	36
10.7	<i>Provvedimenti inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)</i>	37
11	LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	37
11.1	<i>La Comunicazione iniziale</i>	37
11.2	<i>La Formazione</i>	38
11.3	<i>Informazione a Fornitori e Collaboratori esterni</i>	39
12	L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	39

SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO 41

13	LE LINEE DI CONDOTTA	41
13.1	<i>Area Affari Generali</i>	41
13.2	<i>Area Amministrativa</i>	43
13.3	<i>Area Commerciale</i>	57
13.4	<i>Area Controllo di Gestione</i>	63
13.5	<i>Area Information Technology</i>	66

13.6 Area Legale.....	74
13.7 Area Logistica.....	77
13.8 Area Mercato.....	87
13.9 Area Risorse Umane	92
13.10 Area Tesoreria	103
13.11 Area Sicurezza & Qualità	109

PREMESSA

1 NATANA.DOC S.P.A.

La società **NATANA.DOC S.p.A.** (di seguito anche "NATANA.DOC" o "Società"), opera nel comparto dei trasporti su gomma e collegata logistica ed in particolare è esperta nella gestione dei magazzini e nei servizi logistici relativi alla distribuzione delle merci, opera nei servizi di facchinaggio, pulizia industriale e di manutenzione.

Costituita il 7 agosto del 2009, ha sede legale in Vicenza (Palazzo dell'Industria), dove è iscritta nel Registro delle Imprese presso la locale C.C.I.A.A.; essa ha una sede amministrativa in Pontecagnano Faiano (Sa), una sede operativa nel comune di Torrile (Pr) ed una sede secondaria ed un ufficio amministrativo in Pontecagnano Faiano (Sa).

Il core business della Natana.doc S.p.A, sul quale è stata fondata la sua rapida crescita, si articola in tre aree principali, in ordine di rilevanza:

- i trasporti merci su strada, i cui servizi di appalto prevedono il trasporto e la consegna delle merci agli utenti finali (c.d. "ultimo miglio");
- le collegate attività logistiche quali la gestione di centri di smistamento e/o piattaforme logistiche dotati di magazzini, correlati servizi di imballaggio e confezionamento, facchinaggio, pulizia industriale e manutenzione;
- il noleggio operativo di autoveicoli da trasporto, in cui si è avvalsa fin dall'inizio della consolidata esperienza pregressa di alcune società partners.

NATANA.DOC ha di un sistema di Gestione Certificato per la Qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, e per la Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme alle norme UNI EN ISO 45001:2018.

1.1 DATI SOCIETARI

Ragione sociale: NATANA.DOC S.p.A.

Sede Legale: Via della Meccanica 1/N, 36100 Vicenza (Palazzo dell'Industria)

Pec: natana@pec.it

Sede Amministrativa: Via Aldo Moro snc, Pontecagnano Faiano (Salerno)

Telefono:

Fax:

Sede Operativa: Via B.Buozzi n. 20, Torrile (Parma)

Telefono:

Fax:

Sede Secondaria ed un ufficio amministrativo: Via A.Volta snc, Pontecagnano Faiano (Sa)

Telefono:

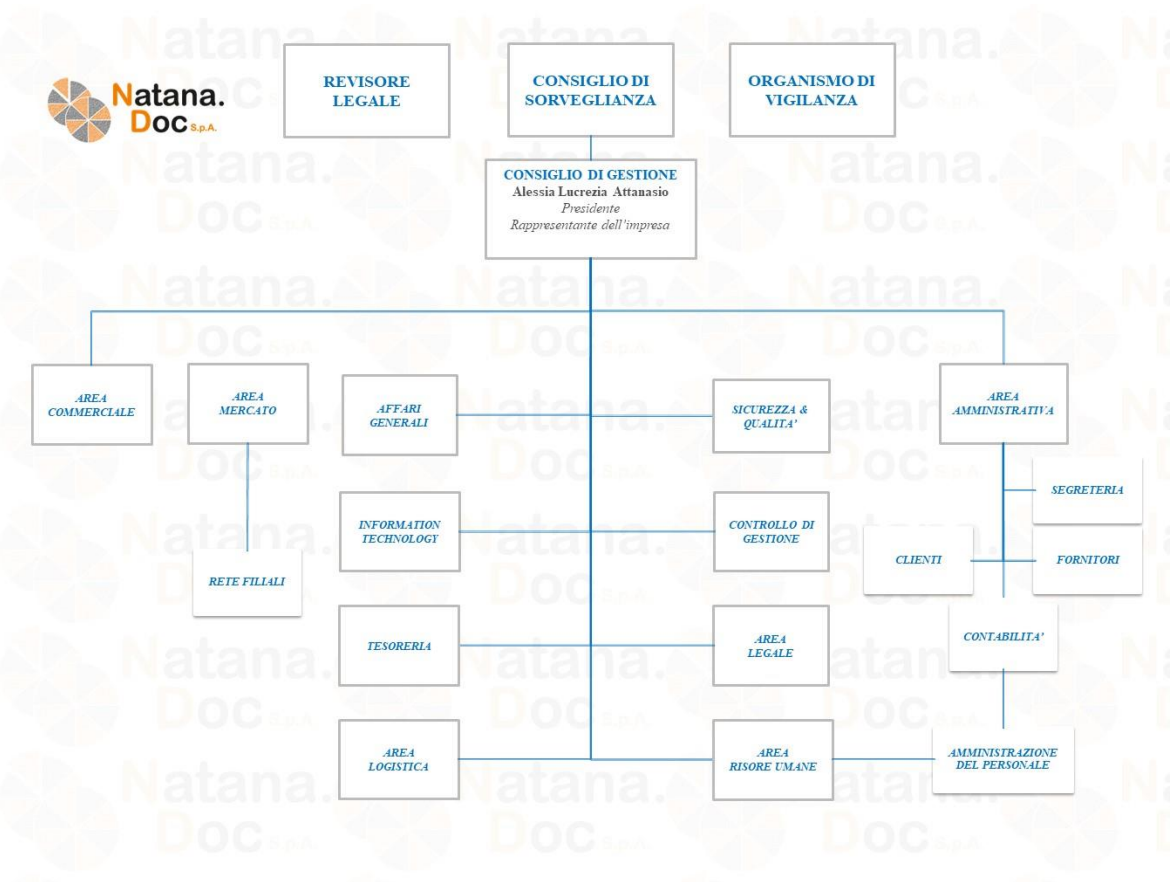
Fax:

C.F. / P.IVA: IT 06709100967

Iscrizione REA: VI-338536

Sito web: <https://www.natanadoc.it/>

1.2 ORGANIGRAMMA



2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti anche "Modello") adottato da NATANA.DOC, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto"), con delibera del Consiglio di Gestione.

Il Modello di NATANA.DOC, così come riportato nel presente documento, ha l'obiettivo di rappresentare il sistema di regole operative e comportamentali che disciplinano l'attività della Società, nonché gli ulteriori elementi di controllo di cui la Società si è dotata al fine di prevenire i reati e gli illeciti amministrativi per i quali trova applicazione il Decreto, commessi da soggetti in posizione apicale e da soggetti sottoposti alla loro Area o alla loro vigilanza, dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto (le "aree a rischio") e la previsione di specifiche regole di comportamento per le attività concernenti tali aree, il Modello intende:

- (i) consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati per i quali il Decreto prevede una responsabilità amministrativa degli Enti;
- (ii) determinare, in tutti coloro che operano in nome o per conto della Società nelle aree a rischio, la consapevolezza di poter dare luogo ad una responsabilità di natura amministrativa in capo alla Società, ove essi commettano nell'interesse o a vantaggio della stessa i reati contemplati dal Decreto;
- (iii) ribadire che le condotte costituenti i reati di cui al Decreto sono condannate da NATANA.DOC, anche ove poste in essere nel suo interesse o a suo vantaggio, in quanto contrarie, oltre che a disposizioni di legge, anche ai principi etico - sociali a cui la Società ispira la propria attività.

Il Modello si compone di tre sezioni:

- I. *"Il Decreto Legislativo n. 231/2001"*, sezione di carattere generale volta ad illustrare i contenuti del Decreto, nonché la funzione ed i principi generali del Modello;

- II. *“Il Modello di organizzazione, gestione e controllo”*, sezione volta a descrivere il modello di governo societario e di organizzazione della Società, adottato anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, le finalità ed i principi generali di funzionamento, nonché i meccanismi di attuazione dello stesso;
- III. *“I Protocolli comportamentali e di controllo nelle aree a rischio”*, sezione volta a dettagliare le aree aziendali della Società soggette a potenziale “rischio 231” e i conseguenti principi comportamentali da rispettare ai fini della prevenzione delle diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico (*allegato 1*);
- le Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001 (*allegato 2*);
- Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e l’elenco dei reati e degli illeciti amministrativi (*allegato 3*).

3 I DESTINATARI

Le regole contenute nel Modello si rivolgono a coloro che svolgono, anche di fatto, ai Responsabili di Area o Organi di controllo della Società, ai dipendenti (Dirigenti e non) – anche assunti successivamente all’adozione del Modello – di NATANA.DOC, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, operano su mandato o per conto della medesima.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

4 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il D.Lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli enti.

Si tratta di una responsabilità che, benché definita “amministrativa” dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità “penale”, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Gli Enti possono essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzi uno dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto, nel loro interesse o vantaggio. In particolare, si ha:

- *interesse* - quando la condotta illecita è posta in essere con l’esclusivo intento di arrecare un beneficio all’Ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito;
- *vantaggio* - quando l’autore dell’illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l’Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest’ultimo un qualsiasi beneficio, di tipo economico o meno. Diversamente, il “vantaggio esclusivo” di chi realizza l’illecito esclude la responsabilità dell’Ente.

Ulteriore presupposto per l’applicabilità della normativa è che il reato o l’illecito amministrativo sia commesso da soggetti qualificati, ovvero da:

- *soggetti apicali* - persone fisiche che rivestono Aree di rappresentanza, di amministrazione o di Area dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia

finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo delle stesse;

- *soggetti subordinati* - persone sottoposte alla Area o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si somma a quella della persona fisica che ha realizzato l'illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- *sanzione pecuniaria* - si applica, attraverso un sistema a "quote", ogniqualvolta l'ente sia riconosciuto responsabile;
- *sanzione interdittiva* - si applica per tutte le tipologie di illeciti contemplate dal Decreto (ad esclusione dei reati societari di cui all'art. 25-ter e ai reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato di cui all'art. 25-sexies) e per le ipotesi di maggior gravità; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:
 - a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
 - b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
 - d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - e. Il divieto di pubblicizzare beni e servizi.
- *confisca* - viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;

- *pubblicazione della sentenza.*

5 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'elencazione dei reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si rinvia all'allegato 3 del presente documento: *"Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal D.Lgs. 231/2001"* per un maggior dettaglio esplicativo. In particolare:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25 del Decreto*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);
- reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25 del Decreto*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis del Decreto*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater. 1 del Decreto*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);

- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies del Decreto*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies del Decreto*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies del Decreto*);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies del Decreto*);
- reati transnazionali (*art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146*);
- delitti di razzismo e xenofobia (*art. 25-terdecies del Decreto*);
- frode in competizioni sportive , esercizio abusivo , di gioco (*art. 25-quaterdecies del Decreto*);
- reati tributari (*art. 25-quinquiesdecies del Decreto*);
- contrabbando (*art. 25-sexiessdecies del Decreto*).

6 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il D.Lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'Ente sia in grado di provare che:

1. *“l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;*
2. *il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*

3. *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;*
4. *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2)¹.*

Il D.Lgs. 231/2001 stabilisce, inoltre, che un Modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire le fattispecie di reato 231, prevede:

1. *“uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*
2. *almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*
3. *il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*
4. *nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate”.*

Il D.Lgs. 231/2001 prevede infine che il Modello possa essere adottato “sulla base” di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.

¹ D.Lgs. 231/2001 - art. 6, comma 1

SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

7 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE

NATANA.DOC è società organizzata secondo una struttura formalizzata al cui vertice risiede il Consiglio di Gestione presieduto da Alessia Lucrezia Attanasio, Rappresentante dell'impresa.

L'operatività della struttura di NATANA.DOC è regolata, anche, da un sistema di procure attribuite ai vari componenti del Consiglio di Gestione e referenti aziendali, in particolar modo è presente all'interno del Consiglio di Gestione Pasquale Attanasio; inoltre sono presenti all'interno della struttura di NATANA.DOC Giuseppe Carmelo Cafarelli in qualità di Presidente del Consiglio di Sorveglianza, Ivana Attanasio come Procuratrice Speciale, Rosaria Riccardi in qualità di Consigliera di Sorveglianza, Gennaro Sica in qualità di Revisore Legale, Sergio Mignoli come Procuratore e Danilo De Santis in qualità di Procuratore Speciale.

Tutte le Aree sono dettagliate al proprio interno in relazione alle specifiche attività svolte.

Al sistema di procure si aggiungono i principi comportamentali e di controllo (anche "protocolli") declinati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, nella "Sezione Terza - Protocolli comportamentali e di controllo delle aree a rischio" del presente documento.

8 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

8.1 Le modalità di costruzione del Modello

NATANA.DOC ha definito il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- a mappatura delle attività svolte, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto;

- b rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis* sulle aree individuate come potenzialmente a rischio;
- c nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), preposto alla vigilanza ed all'osservanza del Modello e che propone eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo;
- d individuazione delle risorse a disposizione dell'OdV, in maniera tale che siano adeguate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- e individuazione dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione delle Aree;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - le comunicazioni all'OdV delle informazioni rilevanti.

Per quanto in specifico attiene alle fasi di "costruzione" del Modello, le medesime si sono articolate come descritto nei successivi paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

8.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis*

La prima fase è stata condotta attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente. In particolare:

- a Organigramma Aziendale;
- b Statuto societario;
- c Verbali di delibera del Consiglio di Gestione con attribuzione dei poteri, procure e deleghe.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è proceduto ad intervistare, i componenti del Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza, i soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure e i Responsabili delle singole Aree identificate nell'organigramma aziendale, al fine di procedere alla mappatura delle attività svolte individuando, tra queste, le aree potenzialmente a rischio, in via diretta o strumentale rispetto ai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Per ciascuna area di attività si è indicata la ragione di sussistenza di ciascun profilo di rischio.

Sulla base della mappatura di cui sopra e dei meccanismi di controllo in essere, è stata effettuata un'analisi intesa a valutare l'adeguatezza del sistema dei controlli esistente, ossia l'attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti quali quelli sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati "Memorandum", condivisi con i Responsabili intervistati, in modo da sensibilizzarli sui rischi inerenti le attività cui sono preposti.

Con specifico riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro è stata effettuata un'analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, attraverso l'analisi della documentazione inerente le misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza. I risultati dell'analisi sono stati evidenziati in un: "Documento di analisi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".

I documenti in oggetto sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata.

8.3 Le Aree a Rischio di NATANA.DOC

A seguito della mappatura delle attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (*art. 25-bis*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- abusi di mercato (*art. 25-sexies*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies*);
- reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies*);
- reati ambientali (*art. 25-undecies*);
- reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies*);
- reati tributari (*art. 25-quinquiesdecies*).

e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Relativamente alle restanti fattispecie di reato non sono stati ravvisati concreti profili di rischio, per cui la Società ha ritenuto sufficienti i presidi riportati nel Codice Etico, in particolare i reati cui ci si riferisce sono: reati in materia di criminalità organizzata (*art. 24-ter*); delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater*); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater.1*); delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies*); abusi di mercato (*art. 25-sexies*); reati transnazionali (*art. 10 Legge n. 146/2006*);); delitti di razzismo e xenofobia: (*art. 25-terdecies*); frode in competizioni sportive , esercizio abusivo , di gioco (*art 25 quaterdecies*); contrabbando (*art. 25-sexiesdecies*).

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le aree potenzialmente a rischio sono risultate le seguenti:

- **Area Affari Generali**
- **Area Amministrativa**
- **Area Commerciale**
- **Area Controllo di Gestione**
- **Area Information Technology**
- **Area Legale**
- **Area Logistica**
- **Area Mercato**
- **Area Risorse Umane**
- **Area Tesoreria**
- **Area Sicurezza & Qualità**

8.4 Sviluppo del Modello

A seguito delle attività di identificazione dei profili di rischio e analisi del sistema di controllo interno è stato sviluppato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

Adozione del Codice Etico

Nel corso del processo di elaborazione del Modello, NATANA.DOC ha provveduto all'adozione del Codice Etico, al fine di recepire i principi etico-comportamentali che devono orientare tutti coloro che agiscono in nome e per conto di NATANA.DOC.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: *"Codice Etico"*.

Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico

Il D.Lgs. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lettera c), prevede espressamente per l'Ente l'onere di *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello"*.

Si è pertanto predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare le violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello, anche in forza di quanto espressamente indicato dai provvedimenti giurisprudenziali in materia.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 10 del presente documento: *"Il Sistema Disciplinare"*.

Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche

E' stata valutata la necessità di inserire specifiche Clausole Contrattuali per regolare i rapporti di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), partner d'affari, in ordine ai profili di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 2 del presente documento: *"Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001"*.

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' stato istituito un organismo indipendente alla società, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al successivo capitolo 9 "L'Organismo di Vigilanza" del presente documento.

9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Gestione di NATANA.DOC, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, nominerà l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza - considerato nel suo complesso - impronti le proprie attività a criteri di autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie Aree ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie

qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Consiglio di Gestione.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento, rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

È necessario altresì che, nell'ambito dell'OdV o a supporto dello stesso, siano presenti capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è opportuno affidare detta qualifica a soggetti esterni purché posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la presenza dei requisiti sopra descritti in sede di nomina.

9.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione

NATANA.DOC, in linea con le indicazioni fornite da Confindustria ed al fine di esaltare la dialettica interna e garantire al meglio il principio di imparzialità, si è orientata nella scelta di un organismo collegiale indipendente nominato dal Consiglio di Gestione della Società.

All'OdV sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

Cause di ineleggibilità

Il componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare, non può essere nominato

componente dell'Organismo di Vigilanza colui che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non può inoltre essere nominato alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza colui il quale sia stato condannato con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, nonché soggetto con carichi pendenti per procedimenti attinenti a reati contro lo stato, la fede pubblica e comunque che possano minare il requisito di moralità:

1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
2. a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. n. 61/2002;
6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7. per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
8. colui che ha rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;

9. colui nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Decadenza

Il componente dell'Organismo di Vigilanza decade dalla carica nel momento in cui successivamente alla sua nomina sia:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a Reati o ad Illeciti Amministrativi (di cui al TUF) commessi durante la loro carica;
- in caso di accertamento, da parte del Consiglio di Gestione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;

- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie Aree è assegnato a tale organismo un budget annuo deciso dal Consiglio di Gestione della Società. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono le proprie autonomie di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Gestione della Società.

9.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting

Per quanto attiene all'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, predisponendo un Piano degli Interventi;
- raccogliere, analizzare e conservare ogni informazione rilevante per l'espletamento delle proprie Aree;
- verificare su base periodica ovvero con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- avviare le indagini necessarie a verificare la fondatezza di segnalazioni pervenute o sospetti di violazione delle norme del presente Modello da parte dei Destinatari;
- segnalare al Consiglio di Gestione, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni accertate da parte dei soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace.

Resta ferma la possibilità del Consiglio di Gestione della Società di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

Su base annuale, l'OdV deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Gestione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso organo;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

9.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da NATANA.DOC ai fini del Decreto, la Società è tenuta ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- "segnalazioni";
- "informazioni".

"Segnalazioni (whistleblowing)"

L'OdV deve essere informato da parte dei Destinatari, circa ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente la violazione del Modello nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV ("segnalazioni").

In generale devono essere segnalate le condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01:

- le violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- i sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- le operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

Le “segnalazioni” in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@natanadoc.it

oppure indirizzate tramite posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza presso:

Organismo di Vigilanza - NATANA.DOC S.p.A.

Via della Meccanica 1/N, 36100 Vicenza (Palazzo dell'Industria)

Nello specifico, valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- i Dipendenti e gli Organi Sociali devono informare all'OdV, attraverso gli strumenti indicati nel Modello le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati;
- Consulenti e Partner saranno tenuti ad effettuare all'OdV le segnalazioni relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati;
- i Dipendenti con la qualifica di dirigente e, in generale, i responsabili di funzione avranno l'obbligo di segnalare, attraverso gli strumenti indicati nelle procedure aziendali, le violazioni commesse dai Dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente;
- se un Dipendente desidera segnalare violazioni di prescrizione del Modello, lo stesso può inviare una comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo e-mail dedicato;

- I Consulenti e i Partner possono effettuare le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'OdV;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e le condivide con gli Organi più idonei al fine degli eventuali provvedimenti conseguenti.

Requisiti del sistema di segnalazione (whistleblowing)

I Destinatari devono presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato da NATANA.DOC, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il Sistema di segnalazione whistleblowing è organizzato attraverso un canale alternativo di comunicazione/segnalazione, idoneo a garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante: in tale ottica, il canale predefinito è una casella di posta elettronica, a cui potranno accedere solamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello, il perseguimento dell'interesse all'integrità, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine: resta fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per

chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

L'Organismo deve agire in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

"Informazioni"

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, il personale della Società ha obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, con cadenza definita dallo stesso, tutte le informazioni di volta in volta definite, e di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate.

Le "informazioni" in oggetto dovranno essere comunicate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@natanadoc.it

Ogni "segnalazione" e "informazione" prevista nel presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n.196/2003.

A carico dei componenti l'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del loro mandato.

10 IL SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Principi Generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

L'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretino un reato ovvero non determini responsabilità diretta dell'Ente.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

10.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Dipendenti diversi dai dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello e dal Codice Etico da parte dei dipendenti, e quindi soggetti al CCNL applicabile, costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di *precedenti disciplinari* a carico dello stesso, all'*intenzionalità* e *gravità* del suo *comportamento* (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle *particolari circostanze* in cui si è *manifestato il comportamento* in violazione del Modello.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Per CCNL si intende il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro attualmente in vigore, secondo quanto previsto dai più recenti accordi di rinnovo, e per illecito disciplinare il comportamento sanzionato dalle norme di riferimento in essi contenute.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione del Modello, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. La procedura d'accertamento sarà condotta dall'OdV, di concerto con il Consiglio di Gestione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL applicabile.

Restano ferme e si intendono qui richiamate tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970, in relazione sia all'esposizione dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Si ricorda che gli stessi potranno essere di seguito elencati.

il provvedimento di rimprovero verbale si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave,

correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate* ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di *un comportamento non conforme o non adeguato alle regole comportamentali e di controllo* del Modello in misura tale da essere considerata *di una certa gravità*, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, delle regole di comportamento e di controllo in tale documento presenti.

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "aree a rischio", di un comportamento caratterizzato da *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* stabilite dal presente Modello, anche *se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto.

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "aree a rischio", di un *comportamento consapevole in contrasto con le regole comportamentali e di controllo* del presente Modello, che, *ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero *risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione*, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali: redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso; la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento

di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali e di controllo previste dal presente Modello e dal Codice Etico da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un *comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni* sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL applicabile di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro. La procedura d'accertamento sarà condotta dal Consiglio di Gestione.

Costituisce illecito disciplinare anche la *mancata vigilanza* da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure previste* dal Modello, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

10.3 Provvedimenti per inosservanza da parte del Consiglio di Gestione

I comportamenti in violazione dal presente Modello e del Codice Etico da parte del Consiglio di Gestione possono costituire, giusta causa, su proposta del Consiglio di Sorveglianza, revoca con effetto immediato del mandato di Consiglio di Gestione. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

In particolare, a seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società

irrogherà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello o dal Codice Etico.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

10.4 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Procuratori

I comportamenti in violazione dal presente Modello e del Codice Etico da parte dei procuratori possono costituire, giusta causa, su delibera del Consiglio di Gestione, revoca con effetto immediato della procura. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

In particolare, a seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrogherà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello o dal Codice Etico.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze

in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

10.5 Provvedimenti per inosservanza da parte del Revisore Legale

In caso di *violazione delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico da parte del Revisore Legale, l'Organismo di Vigilanza invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio di Gestione ed al Revisore Legale medesimo; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio di Gestione, su indicazione dell'OdV, proporrà all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvederà agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

10.6 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali e che i Fornitori, e i Collaboratori (Professionisti e Consulenti) della Società sono tenuti a rispettare, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Gestione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle predette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

10.7 Provvedimenti inerenti il sistema di segnalazione (whistleblowing)

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante: infatti è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo, mentre il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è ritenuta una violazione del Modello.

11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

11.1 La Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutti i Destinatari dello stesso, così come definiti al capitolo 3 del presente documento; in particolare, la comunicazione viene disposta attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta del Presidente del Consiglio di Gestione a tutti i Destinatari sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società,
- opportune informazioni in merito al modello e allegati (caricati a sua volta sul portale aziendale interno).

Ai nuovi assunti viene consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, il Modello e i suoi allegati, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza, o mediante pubblicazione degli stessi sul portale aziendale interno.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente documento, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree a rischio e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

11.2 La Formazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società di garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e divulgazione delle regole etiche e comportamentali ivi contenute. Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese ad un'efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio. Tali obiettivi sono indirizzati verso l'attuale personale di NATANA.DOC, nonché verso quello ancora da inserire.

Il livello di formazione e di informazione dei Destinatari potrà avere un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso coloro i quali operano nelle "Aree a Rischio". L'attività di formazione è pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa e in stretto coordinamento con il Consiglio di Gestione, valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

In particolare, la Società prevede l'erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

da erogare con modalità diverse in relazione agli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e deve essere adeguatamente documentata e tracciata.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari, nonché la loro sensibilizzazione ai temi ed alle prescrizioni di cui al Modello medesimo.

11.3 Informazione a Fornitori e Collaboratori esterni

I Fornitori e i Collaboratori esterni sono rispettivamente informati dell'adozione, da parte della Società, del Codice Etico e del presente Modello e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 nonché alle predette norme.

12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'Ente e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 231/2001, nonché ai reati ed agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del medesimo Decreto;

- modifiche significative della struttura organizzativa di NATANA.DOC, nuove attività, nuovi prodotti e/o nuovi servizi che modificano in modo non marginale l'assetto organizzativo della Società.

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al Consiglio di Gestione, o ad altro soggetto incaricato.

SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO

13 LE LINEE DI CONDOTTA

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento da rispettare nell'esercizio delle attività "a rischio" individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi di comportamento, sono stati definiti specifici principi di controllo.

13.1 Area Affari Generali

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Affari Generali:

- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*).

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Affari Generali devono:

- garantire la tracciabilità del processo di scelta e di selezione dei clienti;
- verificare, attraverso un'analisi periodica, l'eticità, la solidità patrimoniale e finanziaria e l'identità dei clienti e/o dei soggetti per conto dei quali gli stessi operano;

- garantire la tracciabilità del processo di gestione di un determinato cliente e le autorizzazioni in merito;
- predisporre un modulo per la qualifica dei nuovi clienti includendo dichiarazione di requisiti di onorabilità delle persone richiedenti;
- richiedere ai clienti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- disporre correttamente tutti i documenti legali, giuridici, anagrafici, amministrativi richiesti, con particolare riguardo alle date di validità degli stessi;
- procedere alla scelta dei fornitori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza.

È fatto esplicito divieto di:

- ricorrere a condizioni contrattuali più vantaggiose per clienti “vicini”, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore;
- corrispondere somma di denaro o altra utilità al responsabile di una società cliente o fornitrice per favorire i prodotti aziendali rispetto a quelli di migliore qualità o con migliore rapporto qualità/prezzo di un concorrente.

Principi di controllo

SUPPORTO POLITICHE PRODUTTIVE

- promozione dell'innovazione, mettendo a punto nuovi servizi e sviluppando nuovi mercati;
- definizione delle fasi della progettazione, e dello sviluppo;
- definizione delle attività di riesame, di verifica e di valutazione adatte per ogni fase di progettazione e di sviluppo;

- definizione delle responsabilità e l'autorità per la progettazione e lo sviluppo;
- gestione delle interfacce tra i diversi gruppi coinvolti nella progettazione e nello sviluppo per assicurare comunicazioni efficaci;
- innovazione del servizio attraverso nuove strutture o migliorando il processo per ottenere soluzioni più competitive;
- interagire con i fornitori.

Rischio – Reato

- corruzione tra privati

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Affari Generali informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.2 Area Amministrativa

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Amministrativa:

- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies*);

- reati tributari (*art. 25-quinquiesdecies*).

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Amministrativa devono:

- accertare che i documenti e i dati siano verificati ed approvati da Personale autorizzato ai fini della loro adeguatezza;
- effettuare l'accesso agli applicativi aziendali sulla base dell'area di pertinenza di ciascun utente;
- effettuare l'accesso al dominio di sistema (Active Directory) tramite autenticazione univoca dell'utente;
- essere forniti di utenza logica, ovvero avere disposizione un PC desktop o un portatile connesso alla rete aziendale tramite un indirizzo IP;
- preparare e rendere disponibili elenchi generali o altra equivalente forma di controllo che indichi lo stato di revisione dei documenti in vigore per impedire l'utilizzazione di documenti non più validi o superati;
- rendere disponibili edizioni appropriate dei documenti necessari in tutti i luoghi ove si svolgono attività essenziali;
- rimuovere da tutti i centri di emissione o di utilizzazione documenti non validi e/o superati;
- verificare e approvare le modifiche apportate ai documenti dalle stesse funzioni aziendali che hanno eseguito la prima verifica e approvazione, salvo differenti specifiche disposizioni;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;

- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di documentazione, necessarie alla predisposizione del bilancio, e le comunicazioni tra le varie aree aziendali e la Area Amministrativa;
- garantire la tracciabilità dei criteri adottati e dello sviluppo analitico a fronte del calcolo delle poste estimative/valutative e delle scritture di rettifica;
- garantire la tracciabilità dei soggetti che effettuano modifiche alle registrazioni contabili;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate;
- utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi, consulenze ecc.;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione al pagamento;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione, degli anticipi di stipendio richiesti dai dipendenti;
- accettare pagamenti frazionati solo se supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica sulle riconciliazioni bancarie;
- garantire la tracciabilità dell'approvazione delle eventuali eccezioni riscontrate.
- definire l'ammontare della giacenza di cassa e le tipologie di spese per cui è possibile utilizzare la piccola cassa;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica sulla riconciliazione di cassa;
- garantire la tracciabilità dell'approvazione delle eventuali eccezioni riscontrate;
- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute con le seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi;

- garantire la tracciabilità delle verifiche effettuate dai Revisori, riportante informazioni come documentazione richiesta, data della richiesta, documentazione consegnata;
- aggiornare lista dei professionisti/consulenti utilizzabili dalla Società con le seguenti informazioni come nominativi dei professionisti/consulenti utilizzabili, tipologia di servizio prestabilite dal professionista/consulente, competenze/onorari previsti, data di formalizzazione dell'incarico e di sottoporla all'approvazione del Consiglio di Gestione;
- garantire la tracciabilità del processo di scelta dei professionisti/consulenti secondo criteri di meritevolezza;
- motivare e tracciare la scelta di un determinato professionista/consulente;
- richiedere ai professionisti / consulenti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della società;
- garantire la tracciabilità della verifica della rispondenza tra la prestazione ricevuta, la fattura e quanto previsto dal contratto/lettera di incarico nonché l'autorizzazione al pagamento della fattura, tramite sigla del soggetto responsabile di effettuare le suddette attività.

È fatto esplicito divieto di:

- contabilizzare poste fittizie e/o errate, in tutto o in parte, ovvero omessa contabilizzazione delle stesse;
- sopravvalutare o sottovalutare poste estimative/valutative di bilancio;
- modificare dati contabili presenti sul sistema informatico;
- utilizzare di somme di denaro di provenienza illecita per il pagamento di fornitori, consulenti / professionisti, ecc. al fine di trarne profitto e/o adoperandosi per nascondere la provenienza delittuosa.
- ricevere denaro di provenienza illecita da parte dei clienti della Società.

- utilizzare conti correnti societari al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;
- utilizzare di somme delle casse sociali al fine di ottenere disponibilità utilizzabili per fini corruttivi;
- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore, influenzarne l'indipendenza di giudizio ed indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
- occultare in tutto o in parte, con mezzi fraudolenti, di informazioni, comunicazioni e documenti che avrebbero dovuto essere messi a disposizione di Sindaci e Revisori ed inerenti la situazione economica, patrimoniale e/o finanziaria della Società ed omettere e/o falsificare comunicazioni, informazioni e adempimenti nei confronti degli stessi;
- ricorrere a professionisti / consulenti "vicini" in assenza dei necessari requisiti di qualità e/o convenienza della prestazione, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- creare di "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al professionista / consulente di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvazione di fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

Principi di controllo

AMMINISTRAZIONE

- Procedura di Gestione che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della NATANA.DOC S.p.A;

- procedura di Gestione che delinea le modalità adottate dalla NATANA.DOC per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione, quali il Manuale, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- verifica redazione bilancio e documentazione contabile;
- verifica tenuta dei libri sociali, contabili e fiscali;
- verifica redazione dichiarazioni fiscali e documentazione relativa alle tasse ed imposte;
- assistenza al Consiglio di Gestione nelle pratiche di finanziamento.

Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali
- Delitti tributari

SEGRETERIA

- controllo posta in entrata/uscita;
- controllo email di segreteria;
- gestione casella di posta elettronica aziendale;
- gestione posta elettronica certificata aziendale;
- effettuazione protocollo Informatico e cartaceo;
- verifica corrispondenza richieste da parte degli operatori;
- verifica corrispondenza con referenti esterni per la gestione di servizi;

- effettuazione protocollo per tutta la documentazione in entrata ed in uscita;
- effettuazione archiviazione dei protocolli della documentazione in entrata ed in uscita;
- effettuazione traduzioni di eventuale documentazione;
- l'accesso ai sistemi informativi aziendali è consentito solo al personale autorizzato;
- il riconoscimento dell'utente avviene attraverso username e password;
- ogni dipendente è dotato di indirizzo di posta elettronica nominativo;
- l'utilizzo della firma digitale è consentito solamente ad un ristretto numero di persone autorizzate.

Rischio – Reato

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati

PROCESSAZIONE DATI CONTABILI

- Procedura di Gestione che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della NATANA.DOC S.p.A;
- procedura di Gestione che delinea le modalità adottate dalla NATANA.DOC per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione, quali il Manuale, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;
- procedura di Gestione che descrive il flusso di informazioni, i documenti, le modalità, le responsabilità relative alla gestione di un ordine cliente e si applica alla gestione di tutti gli ordini di produzione acquisiti;
- procedura di Gestione che descrive i metodi adottati dalla "NATANA.DOC" per monitorare e misurare le prestazioni dei processi nonché l'efficacia del sistema di gestione per qualità;

- procedura di Gestione che ha lo scopo di descrivere come la NATANA.DOC S.p.A. valuta e qualifica i fornitori di materie prime, imballi, i terzisti, le fotolito ed i trasportatori e viene applicata a tutti i fornitori da qualificare ed a quelli già qualificati;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrativa con descrizione di ruoli e competenze;
- ricezione richieste di offerta direttamente dal Cliente o tramite un controllo Cerved;
- eventuale sottoscrizione fido polizza assicurazione crediti;
- eventuali scostamenti sono risolti contattando il Cliente, prima dell'invio della conferma d'ordine e dell'emissione nota credito su indicazione dell'Area Commerciale e dell'Area Qualità;
- sugli ordini di acquisto sono riportati, oltre alle normali condizioni commerciali, tutti i dati necessari a definire chiaramente i prodotti e i servizi ordinati e le relative caratteristiche;
- verifica ed approvazione degli ordini di acquisto, prima dell'invio al fornitore;
- per i fornitori che lavorano presso la NATANA.DOC vengono emesse e consegnate loro le norme e i requisiti di loro pertinenza affinché siano tenuti sotto controllo, anche se in modo indiretto, gli impatti ambientali: tali documenti vengono consegnati dalla funzione accompagnatrice ai fornitori suddetti;
- tutti i documenti relativi alla corrispondenza in ingresso ed in uscita sono gestiti con dei protocolli generale;
- le richieste di offerte e gli ordini dei clienti sono identificati e archiviate nel software gestionale;
- le Offerte sono identificate con un codice progressivo registrato nel database e con il protocollo;
- i documenti amministrativi (fatture, documentazione contabile, etc.) sono soggetti all'attribuzione di un numero di protocollo specifico gestito su supporto informatico dal responsabile dell'Area Amministrativa;

- la conservazione di un documento ha inizio dal momento in cui cessano le condizioni della sua utilizzazione ed interessa solo gli originali di taluni documenti ed ha una durata prefissata;
- prima di essere emesso un documento deve essere opportunamente verificato ed approvato;
- lo stato del documento (in attesa di verifica, verificato) deve essere chiaramente identificabile.
- la responsabilità dell'approvazione è attribuita quando possibile alla Funzione gerarchicamente superiore alle Funzioni che hanno elaborato e verificato i contenuti del documento stesso: le responsabilità di verifica ed approvazione in alcuni casi coincidono;
- l'accesso al sistema di Contabilità Generale è permesso solo ai profili autorizzati, mediante l'utilizzo di User ID e password;
- il Responsabile dell'Area Amministrativa effettua controllo formale a campione sui documenti contabili prima del data entry su tutta la documentazione;
- approvazione di fatture di acquisto e di vendita mediante adeguati livelli autorizzativi;
- il Responsabile dell'Area Amministrativa predispone una specifica checklist al fine di gestire le attività di chiusura;
- le comunicazioni con le varie Aree aziendali e le richieste di documentazione avvengono anche tramite e-mail;
- il Responsabile dell'Area Amministrativa, per mezzo di addetti appartenenti alla Area stessa, effettua l'analisi dei mastri, la quadratura tra sezionali e contabilità generale, nonché l'analisi per eccezioni (analisi delle voci che non sono state riconciliate);
- il personale della Area Amministrativa provvede alla stima delle poste estimative/valutative per il periodo di riferimento con il supporto Consulente esterno;
- il Responsabile della Area Amministrativa verifica ed autorizza il calcolo dei ratei, risconti ed accantonamenti effettuato dal personale dell'Area tramite l'utilizzo di fogli di calcolo con il supporto Consulente esterno;

- il Responsabile della Area Amministrativa verifica ed autorizza il calcolo degli stanziamenti per fatture da emettere e da ricevere effettuato dal personale della Area Amministrazione con il supporto Consulente esterno;
- il Responsabile della Area Amministrativa effettua il calcolo dell'accantonamento al fondo svalutazione crediti con il supporto Consulente esterno;
- il Responsabile della Area Amministrativa, con il supporto del Consulente esterno, effettua una verifica di ragionevolezza delle voci di TFR.

Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali
- Delitti tributari

PRIMA NOTA

- Procedura di Gestione che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della NATANA.DOC S.p.A;
- procedura di Gestione che delinea le modalità adottate dalla NATANA.DOC per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione, quali il Manuale, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- gestione della documentazione contabile;
- gestione archivio;
- verifica a campione dello scadenzario da parte del Responsabile Area Amministrativa;
- autorizzazione preventiva al pagamento da parte del Responsabile Area Amministrativa per ogni fattura;

- imputazione fatturazione clienti attraverso aggiornamento dei saldi banche.

Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali

FATTURAZIONE FORNITORI

- Procedura di Gestione che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della NATANA.DOC S.p.A;
- procedura di Gestione che delinea le modalità adottate dalla NATANA.DOC per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione, quali il Manuale, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;
- procedura di Gestione che ha lo scopo di regolamentare l'iter di emissione degli ordini di acquisto della NATANA.DOC e si applica all'iter di emissione degli ordini d'acquisto;
- procedura di Gestione che ha lo scopo di descrivere come la NATANA.DOC S.p.A. valuta e qualifica i fornitori di materie prime, imballi, i terzisti, le fotolito ed i trasportatori e viene applicata a tutti i fornitori da qualificare ed a quelli già qualificati;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- gestione documentazione contabile delle fatture di acquisto;
- redazione prima nota e le relative registrazioni.

Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali
- Delitti tributari

FATTURAZIONE CLIENTI

- Procedura di Gestione che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della NATANA.DOC S.p.A;
- procedura di Gestione che delinea le modalità adottate dalla NATANA.DOC per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione, quali il Manuale, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;
- procedura di Gestione che descrive i metodi adottati dalla "NATANA.DOC" per monitorare e misurare le prestazioni dei processi nonché l'efficacia del sistema di gestione per qualità;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- cura dell'emissione delle fatture di vendita;
- gestione fatturazione Clienti.

Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali
- Delitti tributari

ADEMPIMENTI / RAPPORTI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Procedura di Gestione che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della NATANA.DOC S.p.A;
- procedura di Gestione che delinea le modalità adottate dalla NATANA.DOC per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione, quali il Manuale, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;

- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- il Responsabile della Area Amministrativa, provvede alla predisposizione della documentazione di volta in volta richiesta dai consulenti esterni cui è delegata l'assistenza in sede di verifiche ispettive i quali provvedono al controllo della veridicità della stessa;
- il Responsabile della Area Amministrativa archivia gli eventuali verbali, inerenti l'area Amministrativa, predisposti e rilasciati da parte dei funzionari pubblici intervenuti;
- consulenti esterni provvedono all'invio della documentazione rilevante e al versamento delle imposte dovute tramite il portale della Pubblica Amministrazione competente (ad esempio: portale dell'Agenzia delle Entrate per versamento F24).

Rischio – Reato

- Corruzione
- Delitti tributari

RAPPORTI CON REVISORE LEGALE

- Procedura di Gestione che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della NATANA.DOC S.p.A;
- procedura di Gestione che delinea le modalità adottate dalla NATANA.DOC per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione, quali il Manuale, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- le comunicazioni nei confronti del Revisore Legale avvengono anche tramite e-mail;
- tutte le verifiche svolte dal Revisore Legale sono formalizzate nel libro del Revisore Legale;

- il Responsabile della Area Amministrativa verifica, prima della consegna al Revisore Legale, la documentazione di maggior rilevanza prodotta dal personale della Area.

Rischio – Reato

- Impedito controllo

GESTIONE CONSULENTI

- Il Consiglio di Gestione effettua la selezione dei consulenti / professionisti della Società;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Amministrazione;
- il Responsabile Area Amministrativa verifica la coerenza dei requisiti formali e sostanziali dei consulenti esterni della Società, in caso di contratti/lettere di incarico di importi rilevanti;
- il Consiglio di Gestione sottoscrive tutti i contratti/lettere di incarico con i professionisti/consulenti;
- il personale della Area Amministrativa verifica la rispondenza tra la prestazione ricevuta, la fattura e quanto previsto dal contratto/lettera di incarico sottoscritta.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Amministrativa informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.3 Area Commerciale

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Commerciale:

- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*).

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Commerciale devono:

- garantire la tracciabilità del processo di scelta e di selezione dei clienti;
- verificare, attraverso un'analisi periodica, l'eticità, la solidità patrimoniale e finanziaria e l'identità dei clienti e/o dei soggetti per conto dei quali gli stessi operano;
- garantire la tracciabilità del processo di gestione di un determinato cliente e le autorizzazioni in merito;
- predisporre un modulo per la qualifica dei nuovi clienti includendo dichiarazione di requisiti di onorabilità delle persone richiedenti;
- richiedere ai clienti di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- rendere tracciabile il processo decisionale che ha portato alla definizione delle condizioni commerciali con il cliente;
- all'interno delle attività di sviluppo delle offerte esplicitare i servizi da fornire (orari, modalità, assicurazioni, tipologie di servizio, limiti di spazio e di tempo, ecc...) ed i conseguenti limiti di fornitura;

- ricavare una programmazione delle attività che tenga conto sia dei tempi tecnici di esecuzione di ciascuna fase operativa, sia delle connessioni tra attività diverse;
- soddisfare tutti i requisiti richiesti o concordati con il Cliente;
- monitorare le informazioni relative alla soddisfazione del cliente, la sua percezione della qualità dei prodotti e analizzare gli eventuali reclami;
- disporre correttamente tutti i documenti legali, giuridici, anagrafici, amministrativi richiesti, con particolare riguardo alle date di validità degli stessi;
- procedere alla scelta dei fornitori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza.

È fatto esplicito divieto di:

- ricorrere a condizioni contrattuali più vantaggiose per clienti “vicini”, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore;
- corrispondere somma di denaro o altra utilità al responsabile di una società cliente o fornitrice per favorire i prodotti aziendali rispetto a quelli di migliore qualità o con migliore rapporto qualità/prezzo di un concorrente.

Principi di controllo

DIREZIONE SALES

- Procedura di Gestione che ha lo scopo di descrivere le responsabilità, le modalità di gestione, le registrazioni delle richieste di offerta da parte dei potenziali clienti privati all'interno del Sistema aziendale della NATANA.DOC S.p.A;

- Procedura di Gestione che descrive le attività e le responsabilità relative alla gestione delle indagini per il monitoraggio della soddisfazione dei clienti e si applica ai servizi forniti dalla NATANA.DOC;
- Definizione della politica commerciale, garantendo la massima soddisfazione del cliente;
- gestione dei rapporti con la clientela consolidata e contatto con nuovi clienti;
- definizione della politica dei prezzi;
- coordinamento dei rapporti con la clientela;
- coordinamento dell'area commerciale;
- standardizzazione del metodo di analisi delle richieste di offerta;
- elaborazione del budget delle vendite e di tutta l'area di competenza;
- gestione statistiche Clienti;
- definizione delle contestazioni commerciali.

Rischio – Reato

- Corruzione
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali

DEFINIZIONE / GESTIONE CONDIZIONI CONTRATTUALI CLIENTI

- Procedura di Gestione che ha lo scopo di descrivere le responsabilità, le modalità di gestione, le registrazioni delle richieste di offerta da parte dei potenziali clienti privati all'interno del Sistema integrato aziendale della NATANA.DOC S.p.A.;
- la contrattazione delle tariffe avviene sulla base della valutazione degli altri costi aziendali;

- l'analisi di eticità, validità e solidità del cliente è svolta sulla base di decalogo della società stessa;
- analisi delle esigenze del cliente, quantificando in termini economici le sue richieste del cliente;
- NATANA.DOC realizza servizi standard che vengono presentati al mercato attraverso le schede tecniche ed il catalogo dei servizi.
- NATANA.DOC realizza servizi non standard o fuori serie su specifica del cliente;
- il Responsabile Area Commerciale predispone un listino contenente l'elenco della gamma di servizi NATANA.DOC e le informazioni sulle caratteristiche;
- il listino viene riesaminato dai soggetti elencati al punto precedente ogni volta che si presenta una variazione dei servizi o quando se ne verifica la necessità: in ogni caso annualmente, in occasione dei riesami della direzione, se ne verifica l'attualità;
- NATANA.DOC gestisce i contatti con la clientela attraverso due modalità: presentazione sul mercato e ricerca di opportunità ed analisi della clientela.
- NATANA.DOC annualmente definisce le strategie commerciali, le politiche di vendita e di immagine, predispone e gestisce strumenti di comunicazione e di diffusione dei propri servizi;
- NATANA.DOC utilizza uno specifico canale di comunicazione con la clientela avendo dedicato una linea telefonica dedicata: tale strumento viene reso disponibile per ricevere tutte le segnalazioni dei clienti (informazioni, richieste di assistenza, reclami);
- l'offerta viene inviata al cliente via mail;
- in caso di esito positivo, al momento della comunicazione da parte del cliente, viene svolto il riesame dei requisiti contrattuali affinché vengano risolti eventuali scostamenti;
- a seguito del riesame interno, al cliente viene inviata dallo stesso addetto che ha curato l'offerta, una Offerta proforma contenente il riepilogo di tutte le informazioni concordate;

- a seguito dell'accettazione da parte del cliente, si procede ad un riesame dei requisiti richiesti al fine di verificare che l'ordine del cliente risponda esattamente a quanto offerto, risolvere eventuali scostamenti e valutare attentamente gli aspetti economico-finanziari;
- tutta la documentazione relativa all'offerta viene trasmessa all'Area Amministrativa per l'analisi economica, finanziaria e del rischio;
- prima di procedere alla conferma al cliente tutte le Aree interessate si riuniscono per riesaminare e discutere tutti gli aspetti commerciali, tecnici, amministrativi relativi alla commessa;
- in caso di varianti ai termini contrattuali il Personale Area Commerciale recepisce le varianti e attiva nuovamente l'intero processo di Gestione delle offerte, atta a stabilire: le variazioni tecniche e finanziarie, derivanti dalla introduzione delle varianti richieste, i costi di produzione e/o trasporto aggiuntivi che ne derivano, le variazioni sull'importo dell'offerta, da far pervenire al cliente per l'approvazione;
- l'autorizzazione finale per la conferma d'ordine è rilasciata dal Consiglio di Gestione;
- risoluzione in maniera univoca in caso eventuali possibili differenze di interpretazione;
- stesura del contratto che sia chiara sia per il cliente che per la Società;
- indirizzi strategici commerciali dell'azienda seguono le attività d'interesse della NATANA.DOC;
- promozione delle azioni necessarie volte ad assicurare l'efficienza del sistema commerciale;
- definizione della gestione dei problemi evidenziati dopo l'accettazione, inclusi i reclami inerenti la qualità e le lamentele del cliente;
- adozione di criteri per l'adeguata protezione di informazioni riservate;
- definizione del committente, ruolo di altre parti interessate e strumenti, i servizi e gli elementi che debbono essere forniti dal committente;

- apposizione della firma (con data) da parte del Responsabile Area Commerciale sui documenti del cliente;
- le conferme d'ordine, se previste dal cliente, sono controfirmate a cura del Responsabile Area Commerciale che ne dispone l'immediato invio al committente;
- le modifiche al contratto sono registrate (affianco ai contratti originali) e tempestivamente notificate alle Aree interessate: la registrazione delle attività suddette sono archiviate e conservate con i documenti relativi al riesame del contratto;
- iter di valutazione della modifica di contratto coinvolgendo le Aree di competenza: l'approvazione della modifica, dopo la verifica da parte delle Aree interessate, è di competenza della Area Commerciale;
- elaborazione dell'order entry;
- confronto dell'order entry con il fatturato;
- sostituzione del front office su specifica delega.

Rischio – Reato

- Corruzione
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Commerciale informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.4 Area Controllo di Gestione

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Controllo di Gestione:

- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies*).

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Controllo di Gestione devono:

- accertare che i documenti e i dati siano verificati ed approvati da Personale autorizzato ai fini della loro adeguatezza;
- preparare e rendere disponibili elenchi generali o altra equivalente forma di controllo che indichi lo stato di revisione dei documenti in vigore per impedire l'utilizzazione di documenti non più validi o superati;
- rendere disponibili edizioni appropriate dei documenti necessari in tutti i luoghi ove si svolgono attività essenziali;
- rimuovere da tutti i centri di emissione o di utilizzazione documenti non validi e/o superati;
- verificare e approvare le modifiche apportate ai documenti dalle stesse funzioni aziendali che hanno eseguito la prima verifica e approvazione, salvo differenti specifiche disposizioni;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di documentazione, necessarie alla predisposizione del bilancio, e le comunicazioni tra le varie aree aziendali e la Area Controllo di Gestione;

- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate;
- garantire la tracciabilità dell'approvazione delle eventuali eccezioni riscontrate.

È fatto esplicito divieto di:

- modificare dati contabili presenti sul sistema informatico;
- ricevere denaro di provenienza illecita da parte dei clienti della Società.
- occultare in tutto o in parte, con mezzi fraudolenti, di informazioni, comunicazioni e documenti che avrebbero dovuto essere messi a disposizione del Revisore Legale ed inerenti la situazione economica, patrimoniale e/o finanziaria della Società ed omettere e/o falsificare comunicazioni, informazioni e adempimenti nei confronti degli stessi;
- creare di "disponibilità" utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al professionista / consulente di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvazione di fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

Principi di controllo

GESTIONE CENTRI DI COSTO

- Procedura di Gestione che fornisce gli elementi essenziali per un'efficace gestione dei documenti e dati all'interno del Sistema integrato aziendale della NATANA.DOC S.p.A;
- procedura di Gestione che delinea le modalità adottate dalla NATANA.DOC per l'attività di redazione e distribuzione dei principali documenti relativi al proprio Sistema di Gestione, quali il Manuale, le Procedure, le Istruzioni Operative, la Modulistica inclusi i documenti di registrazione di origine esterna atti ad assicurare modalità omogenee di lavoro all'interno della struttura aziendale;
- elaborazione di budget per la propria area di competenza;

- supporto alle diverse funzioni nell'elaborazione del budget;
- redazione di reports sull'andamento dei costi e ricavi;
- verificare del rispetto degli obiettivi di budget evidenziando eventuali scostamenti;
- i documenti amministrativi (fatture, documentazione contabile, etc.) sono soggetti all'attribuzione di un numero di protocollo specifico gestito su supporto informatico dal responsabile;
- la conservazione di un documento ha inizio dal momento in cui cessano le condizioni della sua utilizzazione ed interessa solo gli originali di taluni documenti ed ha una durata prefissata;
- prima di essere emesso un documento deve essere opportunamente verificato ed approvato;
- lo stato del documento (in attesa di verifica, verificato) deve essere chiaramente identificabile.
- la verifica di un documento descrittivo o prescrittivo consiste in un riesame critico volto ad accertare la rispondenza alle prescrizioni prese a riferimento;
- l'approvazione di un documento consiste in una valutazione complessiva tesa a verificarne l'idoneità;
- la responsabilità dell'approvazione è attribuita quando possibile alla Funzione gerarchicamente superiore alle Funzioni che hanno elaborato e verificato i contenuti del documento stesso: le responsabilità di verifica ed approvazione in alcuni casi coincidono;
- approvazione di fatture di acquisto e di vendita mediante adeguati livelli autorizzativi;

Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali

13.5 Area Information Technology

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Information Technology:

- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati in materia di violazioni del diritto d'autore (*art. 25-novies*).

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Information Technology devono:

- garantire la tracciabilità del processo di gestione degli accessi ai dati e ai sistemi informatici;
- effettuare revisioni periodiche delle utenze e dei profili assegnati al fine di garantire la corretta assegnazione degli accessi ai dati e dei privilegi a sistema;
- verificare della completezza di tutti gli adempimenti formali connessi alla attivazione di nuovi account;
- effettuare operazioni dei test di restore con indicazione dell'esecutore, della data di esecuzione e dell'esito;
- garantire la tracciabilità del processo di gestione dei cambiamenti (change management);
- effettuare dei controlli periodici del software installato sulle postazioni di lavoro dei dipendenti;

- impostare sistematiche verifiche in ambiente di test;
- effettuare delle periodiche attività di Vulnerability Assessment e Penetration Test al fine di testare la sicurezza di rete;
- mantenere costantemente aggiornato l'inventario dei siti di enti pubblici o privati acceduti dalla propria unità di pertinenza che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
- effettuare controlli periodici del personale autorizzato ad accedere alle aree tecniche e al Server;
- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute in cui sono riportare almeno le seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata ed eventuali rilievi;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica effettuate, sulla documentazione predisposta dalle aree aziendali e sul Manuale di Gestione Privacy..

È fatto esplicito divieto di:

- accedere, modificare e cancellare senza autorizzazione di documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria, al fine di ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza, e/o falsificare i dati alterando od omettendo informazioni allo scopo di ottenere vantaggi (es: economici, di immagine, etc.);
- utilizzare da parte di personale non autorizzato strumenti di firma digitale al fine di inviare false comunicazioni che creino turbative o vantaggi diretti o indiretti;
- alterare profili utente al fine di non consentire la corretta segregazione dei ruoli e funzioni;
- utilizzare impropriamente profili amministrativi e di power user;
- alterare basi dati al fine di consentire operazioni illecite per vantaggi diretti o indiretti;

- manomettere e/o danneggiare dispositivi e supporti di backup al fine di ostacolare l'attività dell'Autorità di Vigilanza;
- modificare senza autorizzazione o danneggiare sistema informatico della Società al fine di occultare attività illecite e/o ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza;
- detenere e/o diffondere software non licenziato al personale della Società per ottenerne un vantaggio economico;
- alterare e/o cancellare dei file di log al fine di occultare operazioni e/o accessi impropri od ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza;
- accedere abusivamente all'intranet o ai sistemi informatici di enti pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate, commerciali o industriali, che possano avvantaggiare anche economicamente la Società;
- inviare allegati contenenti virus e software malevolo diretti a danneggiare i sistemi informatici di enti pubblici o privati con lo scopo di interrompere lo scambio di informazioni relative a mancati adempimenti normativi della Società, modificare od eliminare atti relativi a carichi fiscali e/o debiti, danneggiare o alterare i sistemi informatici di società concorrenti;
- modificare configurazione dell'infrastruttura di rete al fine di eludere eventuali sistemi di protezione e antivirus allo scopo di inviare software malevolo a società concorrenti e enti pubblici;
- accedere senza autorizzazione alla sala CED ed agli apparati di rete attivi e passivi, che portino al danneggiamento del sistema informatico o alla diffusione di software malevolo al fine di occultare attività illecite od ostacolare l'esercizio delle Autorità di Vigilanza.
- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore, influenzarne l'indipendenza di giudizio ed indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;

- occultare in tutto o in parte, con mezzi fraudolenti, di informazioni, comunicazioni e documenti che avrebbero dovuto essere messi a disposizione delle Autorità di Vigilanza;
- omettere e/o falsificare comunicazioni, informazioni e adempimenti indirizzati alle predette Autorità.

Principi di controllo

GESTIONE ACCESSI LOGICI AI DATI E AI SISTEMI

- L'accesso ai sistemi informativi aziendali è consentito solo al personale autorizzato presente all'interno di apposito elenco soggetti abilitati;
- l'accesso agli applicativi aziendali è profilato sulla base dell'area/Area di pertinenza di ciascun utente;
- l'accesso al dominio di sistema (Active Directory) avviene tramite autenticazione univoca dell'utente;
- il riconoscimento dell'utente avviene attraverso username e password;
- accesso agli ospiti o personale esterno solo attraverso credenziali provvisorie;
- configurazione firewall specifica per evitare accessi fraudolenti;
- solo gli utenti del dominio, identificati sul server e quindi riconosciuti, possono accedere sul server e sul web, altrimenti solo ed esclusivamente sul web;
- ogni dipendente è dotato di indirizzo di posta elettronica nominativo;
- invio di mail per ciascun dipendente (ad eccezione dirigenti) avviene solo su pre-censimento di mail autorizzate;
- l'accesso alle cartelle di rete è profilato per Area di appartenenza;

- sono implementate politiche periodiche di cambio automatico delle password per l'Active Directory;
- l'utilizzo della firma digitale è consentito solamente al Responsabile Area Amministrazione;
- creazione e gestione password delle caselle di posta elettronica certificata consentito solamente al Responsabile Area Amministrativa;
- utilizzo delle caselle di posta elettronica certificata consentito solamente ad un ristretto numero di persone, in particolare al personale dell'Area Amministrativa;
- predisposizione ed adozione piano di backup periodico (quotidiano e una volta alla settimana) dei dati al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo aziendale su appositi nas che non sono in rete.

Rischio – Reato

- Falsità riguardanti un documento informatico
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Reati in materia di software e banche dati

GESTIONE BACKUP

- La Società dispone di un piano di backup periodico dei dati, file, programmi e sistemi operativi al fine di garantire la salvaguardia del patrimonio informativo aziendale;
- procedura di disaster recovery attraverso l'utilizzo di due server;
- utilizzo di server al fine di evitare blocchi del sistema;

- quotidianamente viene verificato il buon esito delle operazioni con invio a mezzo mail dei report;
- l'Ufficio IT è l'unico ad essere autorizzato alla gestione dei dati di backup;
- i backup sono conservati in un luogo sicuro, al di fuori della sala CED;
- definizione di backup scadenzati presenti in aree diverse.

Rischio – Reato

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Reati in materia di software e banche dati

GESTIONE SOFTWARE, APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI, PROGRAMMI INFORMATICI

- Solo la Area IT è autorizzata ad installare software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti;
- utilizzo di software standardizzati, personalizzati a seconda delle esigenze aziendali;
- manutenzione software, apparecchiature, dispositivi e programmi informatici da parte di consulenza esterna.

Rischio – Reato

- Falsità riguardanti un documento informatico
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Reati in materia di software e banche dati

GESTIONE SICUREZZA DELLA RETE

- Server e client sono dotati di software antivirus aggiornati automaticamente;
- il server di posta è dotato di filtri antispamming, antiphishing e antivirus;
- l'accesso ai siti internet di enti pubblici o privati che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card) è permesso solo al personale autorizzato;
- la configurazione degli apparati di rete è gestita da un provider esterno su richiesta della Società.

Rischio – Reato

- Falsità riguardanti un documento informatico
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- Reati in materia di software e banche dati

GESTIONE SICUREZZA FISICA

- L'accesso alla sala CED è consentito tramite chiave al solo personale autorizzato.

Rischio – Reato

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- Reati in materia di software e banche dati

PRIVACY

- Il Responsabile della Area IT, provvede alla predisposizione della documentazione di volta in volta richiesta dai consulenti esterni cui è delegata l'assistenza in sede di verifiche ispettive i quali provvedono al controllo della veridicità della stessa;
- il Responsabile della Area IT archivia gli eventuali verbali, predisposti e rilasciati da parte dei funzionari pubblici intervenuti;
- procedura gestionale conformità privacy approvata dal Consiglio di Gestione;
- apposita figura di responsabile del "Trattamento dei dati personali" nominato dal Consiglio di Gestione;
- il responsabile del "Trattamento dei dati personali" sottoscrive tutta la documentazione inviata al Garante per la protezione dei dati personali.

Rischio – Reato

- Corruzione
- Ostacolo alle funzioni delle Autorità di Vigilanza

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Information Technology informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.6 Area Legale

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Legale:

- reati societari (*art. 25-ter*).

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Legale devono:

- la tracciabilità degli adempimenti riguardanti l'Area Legale;
- verificare la tracciabilità delle attività poste in essere e dei riscontri ricevuti;
- aggiornare archivio unico comprendente tutte le controversie aziendali;
- utilizzare software per la gestione e il monitoraggio delle controversie e l'archiviazione dei report dei legali esterni per ogni singola controversia;

- compilare griglia di valutazione, predisposta dall'Area Legale, inerente la qualità (tempi, costi, esiti) del servizio erogato dai legali esterni;
- garantire coordinamento in materia di controversie legali attinenti la sicurezza del lavoro tra il Responsabile dell'Area Legale e i vari Responsabili;
- garantire l'invio dei Report semestrale da parte degli studi legali;
- garantire la tracciabilità in merito all'accettazione del conferimento di incarico ai legali esterni;
- garantire che siano inviate all'Area Legale copia di atti legali provenienti da altre aree aziendali.

È fatto esplicito divieto di:

- compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, a seguito della dazione o mediante la promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri.

Principi di controllo

ASSISTENZA ALLA GESTIONE CONTRATTI

- La documentazione predisposta viene controllata prima dall'ufficio legale esterno e successivamente dal Consiglio di Gestione;
- l'Area si avvale di studi legali esterni precedentemente selezionati dal Consiglio di Gestione;
- le lettere di incarico ai legali esterni sono contrattualizzate e sono ratificate esclusivamente dal Consiglio di Gestione;
- predisposizione di report per le attività svolte e da svolgere;

- i contratti di distribuzione e Facchinaggio (appalto di trasporto o servizio) e di appalto sono custoditi dall'Area;
- le controversie sono indirizzate per aree di competenza dal Responsabile dell'Area Legale, su indicazione del Consiglio di Gestione;
- le controversie in materia di diritto del lavoro sono istruite dall'Area Risorse Umane e sottoposte al Consiglio di Gestione;
- i legali esterni inviano periodicamente report su stato avanzamento controversie (singola causa);
- la documentazione predisposta dall'Area Legale (contrattualistica) è soggetta a revisione;
- i contratti sono custoditi dall'Area Legale;
- le controversie in materia di sicurezza del lavoro sono presidiate e coordinate dall'Area Legale con i consulenti esterni;
- gli altri contratti, non citati precedentemente, sono custoditi dall'Area Legale e condivisa dall'Area Amministrativa;
- il Responsabile Area Legale effettua riunioni su tematiche di compliance (231/01, Privacy, 81/08).

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

GESTIONE GARA ED APPALTI

- Svolgimento ricerche e studio di bandi e procedure di gara;
- ricerche di bandi su albi fornitori;
- aggiornamento periodico albo fornitori;
- analisi e confronto con il Responsabile Area Commerciale su procedure e gare;

- comunicazione dei bandi e gare individuate tramite email ai vari Responsabili;
- Il Responsabile della Area Legale, provvede alla predisposizione della documentazione di volta in volta richiesta per la partecipazione alle gare.

Rischio – Reato

- Corruzione

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Legale informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.7 Area Logistica

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Logistica:

- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (*art. 25-bis.1*);
- reati societari (*art. 25-ter*).

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Logistica devono: .

- garantire la tracciabilità della verifica della rispondenza tra la merce e le quantità riportate in DDT o fattura;
- cadenzare sistematicamente il controllo della merce in ingresso;
- richiedere ai fornitori di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società;
- definire le modalità di interazione, per quanto concerne le attività di verifica presso il Fornitore, tra il Cliente ed il Fornitore NATANA.DOC stesso;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la completa tracciabilità delle varie fasi del processo.
- garantire la tracciabilità dell'inserimento a sistema informatico mediante l'indicazione del soggetto operante;
- rispettare le norme previste sulla sicurezza sul lavoro, in fase sia di manutenzione ordinaria che straordinaria;
- evitare di far entrare in contatto tra loro materiali e/o prodotti che potrebbero danneggiarsi, curando che gli stessi siano adeguatamente protetti da involucri atti a preservarli da possibili danni;
- trasportare materiali e/o prodotti preferibilmente tramite appositi carrelli o altri mezzi adeguati, utilizzati solo da personale qualificato;
- accertare che i materiali e/o i prodotti siano adeguatamente protetti da sollecitazioni meccaniche indotte dal trasporto e da possibili cadute o urti accidentali;
- rendere disponibili le istruzioni di lavoro dove necessario;
- utilizzare apparecchiature di lavoro idonee e sicure.

È fatto esplicito divieto di:

- omettere / o effettuare insufficiente verifiche dei sistemi di conservazione delle merci, al fine di ottenere vantaggi per la Società;

- omettere / o effettuare insufficiente verifiche dei sistemi di imballaggio delle merci, al fine di ottenere vantaggi per la Società;
- alterare imballaggio delle merci;
- contabilizzare di poste fittizie e/o errate, in tutto o in parte, ovvero omessa contabilizzazione delle stesse;
- modificare dati contabili presenti sul sistema informatico;
- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- alterare confezione delle merci.

Principi di controllo

GESTIONE FLOTTA

- Controllo visivo dei veicoli in arrivo al fine di individuarne evidenti anomalie;
- controllo dei veicoli a campione – esiste check-list di riferimento;
- caricamento a sistema informatico dei veicoli in ingresso;
- gli operatori addetti al ricevimento verificano la coerenza tra la documentazione ricevuta dal fornitore con quello che fisicamente viene ricevuto;
- quotidianamente, il personale effettua, a campione, l'inventario della flotta: in caso di riscontro di anomalie durante le fasi di inventario, l'intera superficie del deposito viene controllata;
- periodicamente l'Area effettua controllo sull'inventario effettuato dai gestori della logistica;
- coordinamento delle attività di movimentazione all'interno dello sede;

- distribuzione del carico di lavoro tra gli addetti;
- approvvigionamento corretto dei veicoli;
- organizzazione degli spazi aziendali in maniera ottimale;
- controllo chilometraggio dei veicoli;
- eventuale controllo dislocazione veicoli;
- il personale dell'Area Mercato effettua controllo chilometraggio giornaliero che viene successivamente comunicato all'Area Logistica.

Rischio – Reato

- False comunicazioni sociali
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro

ACQUISTO RICAMBI - RIPARAZIONI FLOTTA

- il personale della singola unità dell'Area Mercato effettua richiesta al personale dell'Area Logistica di acquisto ricambi o riparazione di veicolo aziendale;
- il personale dell'Area Logistica analizza la richiesta pervenuta dalla singola unità dell'Area Mercato;
- successivamente il personale dell'Area Logistica richiede le schede di manutenzione del veicolo e informazioni al personale dell'unità sinistri dell'Area Logistica;
- in caso di esito positivo della richiesta, il personale dell'Area Logistica effettua ordine ricambio e/o riparazione del veicolo;
- effettuazione acquisti ricambi e/o riparazioni presso fornitori qualificati;
- controllo visivo di qualità e di quantità dei ricambi in arrivo al fine di individuarne evidenti anomalie;

- rispetto delle procedure di qualità, igiene e sicurezza;
- controllo dei ricambi a campione – esiste check-list di riferimento;
- controllo da parte del referente tecnico dell'Area Mercato sulla riparazione da effettuare;
- il personale della singola unità dell'Area Mercato sigla per ogni operazione/attività;
- il ricambio considerata "OK" è anche timbrato con accettazione e con riserva;
- verifica integrità imballaggio dei ricambi;
- in caso di anomalia del ricambio (timbrato "non conforme" o "danneggiato") vi è apposita procedura di gestione integrata;
- caricamento a sistema informatico di magazzino dei ricambi in ingresso;
- gli operatori addetti al ricevimento verificano la coerenza tra le quantità riportate sul DDT/FATTURA del fornitore con quelle che fisicamente vengono ricevute;
- quotidianamente, il personale effettua, a campione, l'inventario di magazzino: in caso di riscontro di anomalie durante le fasi di scarico-preparazione-consegna merci; l'intera superficie del deposito viene controllata;
- il personale dell'unità dell'Area Mercato effettua una segnalazione alla Area Logistica in caso di reso a fornitore;
- immagazzinamento dei materiali acquistati per settore merceologico, ubicato su scaffali con numerazione;
- i prodotti in ingresso, in attesa di essere controllati, prima di essere immagazzinati vengono sistemati nelle aree di deposito temporaneo opportunamente identificate nell'area di magazzino da cartelli recanti la scritta: "Area di Ricevimento", nella quale vengono effettuati i controlli in accettazione, dopodiché vengono stoccati nelle aree predisposte, identificati con cartellino apposito e caricati nel registro informatico che serve a gestire il livello delle scorte minime;

- verifica movimentazione materiali (da inserire) e protocolli di sicurezza per evitare eventuali incidenti e danneggiamenti;
- i materiali, i componenti e prodotti finiti, vengono movimentati con idonei mezzi (carrelli a mano, carrelli elettrici, carri ponte) atti a prevenire eventuali danneggiamenti durante la movimentazione;
- i materiali, i componenti e prodotti finiti vengono immagazzinati in aree appositamente identificate le cui condizioni ambientali sono ad essi adeguate. Le operazioni di ingresso e uscita dai magazzini avvengono secondo quanto descritto dalla procedura di magazzino;
- eventuali danneggiamenti avvenuti durante la movimentazione dei materiali sono immediatamente segnalati all' Area Logistica per gli opportuni provvedimenti correttivi;
- predisposizione apposite aree stoccaggio, per garantire sempre la reperibilità dei materiali immagazzinati ed evitarne il danneggiamento.
- supervisione della correttezza delle attività di inventario, segnalando le inesattezze rispetto ai documenti contabili;
- effettuazione delle registrazioni e le imputazioni necessarie.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro

GESTIONE MANUTENZIONE FLOTTA

- l'Area Logistica programma, periodicamente, interventi di manutenzione ordinaria della flotta, mantenendole in efficienza;

- l'Area Logistica si avvale di personale in outsourcing;
- l'Area Logistica programma in caso di anomalie segnalate operazioni di manutenzione;
- l'Area Logistica affida la manutenzione specialistica su flotta a fornitori già selezionati dall'azienda, autorizzati prima dal Responsabile Area Logistica e successivamente dal Consiglio di Gestione;
- tutti i veicoli sono dotati di scheda di identificazione "Scheda di Manutenzione Veicolo" su cui vengono registrate tutte le manutenzioni ordinarie, nonché quelle straordinarie ed eventuali note;
- predisposizione e aggiornamento di piani annuali di manutenzione per tutti i veicoli identificati al fine di monitorare le diverse scadenze della manutenzione;
- le registrazioni di interventi di manutenzione sono riportate sul quaderno di ogni veicolo e a sistema;
- per ogni intervento di manutenzione viene redatta apposita scheda di manutenzione contenente informazioni come descrizione intervento, automezzo coinvolto, orario di lavoro e soggetto coinvolto;
- il Responsabile dell'Area Logistica verifica ogni intervento di manutenzione in outsourcing, attraverso anche apposizione di sigla;
- l'Area Logistica aggiorna, periodicamente, le tabelle dei servizi di manutenzione (schede registrazione).

Rischio – Reato

- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro
- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali

GESTIONE BUROCRATICA FLOTTA

- l'Area Logistica si occupa, periodicamente, dell'acquisizione e dei rinnovi delle polizze assicurative della flotta, mantenendole in regola con la legge vigente;
- l'Area Logistica, nell'ambito dell'acquisizione e dei rinnovi delle polizze assicurative della flotta, si avvale di fornitori in outsourcing qualificati;
- l'Area Logistica, dopo aver ricevuto i preventivi dai fornitori qualificati, comunica al Consiglio di Gestione la polizza assicurativa più idonea successivamente a un'attenta analisi dell'offerta in termini di servizi offerti e prezzo;
- l'Area Logistica affida l'emissione di polizze assicurative su flotta a fornitori già selezionati dall'azienda, autorizzati prima dal Responsabile Area Logistica e successivamente dal Consiglio di Gestione;
- l'Area Logistica, nell'ambito del disbrigo di pratiche auto della flotta, si avvale di fornitori in outsourcing qualificati e contrattualizzati;
- l'Area Logistica affida disbrigo di pratiche auto su flotta a fornitori già selezionati dall'azienda, autorizzati prima dal Responsabile Area Logistica e successivamente dal Consiglio di Gestione;
- tutti i veicoli sono dotati di scheda di identificazione "Scheda di Manutenzione Veicolo";
- predisposizione e aggiornamento di piani annuali di manutenzione per tutti i veicoli identificati al fine di monitorare le diverse scadenze del veicolo;
- l'Area Logistica aggiorna, periodicamente, le tabelle dei servizi di rinnovo polizze assicurative e disbrigo pratiche auto.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali

GESTIONE CONTRAVVENZIONI FLOTTA

- l'Area Logistica si occupa della gestione delle contravvenzioni della flotta secondo la normativa vigente;
- i verbali di contravvenzioni vengono comunicati alla posta elettronica certificata aziendale;
- tali verbali vengono successivamente inoltrati all'unità competente all'interno dell'Area Logistica, la quale provvederà ad inserire in apposito sistema gestionale aziendale;
- il personale dell'Area Logistica effettua protocollo automatico attraverso sistema gestionale delle contravvenzioni sopravvenute;
- l'Area Logistica, nell'ambito della gestione delle contravvenzioni della flotta, si avvale di fornitori in outsourcing qualificati;
- l'Area Logistica affida la contestazione delle contravvenzioni della flotta a fornitori già selezionati dall'azienda, autorizzati prima dal Responsabile Area Logistica e successivamente dal Consiglio di Gestione.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali

GESTIONE RIFIUTI

- L'Area Logistica affida la gestione smaltimento rifiuti a fornitori già selezionati dall'azienda autorizzati prima dal Consiglio di Gestione e successivamente dal Responsabile Area Logistica, mediante regolare contratto contenente autorizzazione al loro smaltimento;
- la movimentazione dei materiali è eseguita dagli operatori in modo evitare danneggiamento per urti, vibrazioni, ossidazioni, vicinanza a fonti di calore o altre condizioni nocive e con modalità differenti a seconda della tipologia e delle dimensioni dei materiali stessi;

- prima dello stoccaggio il personale del reparto di produzione verifica se il rifiuto prodotto deve essere sottoposto ad eventuali operazioni preliminari (es. pressatura, pallettizzazione);
- settimanalmente la persona addetta alla gestione dei rifiuti, verifica il quantitativo dei rifiuti prodotti e riporta sui registri di carico e scarico il relativo valore;
- l'addetto alla gestione dei rifiuti, in funzione delle quantità poste nel deposito temporaneo, stabilisce quando è necessario eseguire l'operazione di smaltimento dei rifiuti;
- verificata la necessità di smaltire il rifiuto, l'addetto alla gestione contatta la ditta autorizzata allo smaltimento del rifiuto in questione;
- nel caso di smaltimento di un rifiuto speciale pericoloso l'addetto alla gestione inizializza la procedura di smaltimento secondo quanto previsto dal "SISTRI";
- le operazioni di allontanamento dei rifiuti sono seguite dal responsabile della gestione con lo scopo sia di accertarsi dell'identità del trasportatore, che di verificare che il mezzo di trasporto sia autorizzato per compiere l'operazione di trasferimento;
- a smaltimento avvenuto, l'addetto archivia la documentazione in attesa della copia (quarta) del formulario di ritorno firmato e timbrato dallo smaltitore. All'arrivo della copia del formulario controlla il valore del peso riscontrato a destino, la regolarità delle firme, la rispondenza del documento e lo archivia: lo stesso, controlla che le copie dei formulari siano ricevute nei termini prescritti dalla normativa vigente (entro 90 giorni);
- affidamento gestione smaltimento rifiuti a fornitori selezionati da soggetti autorizzati all'interno dell'azienda;
- l'affidamento della gestione smaltimento rifiuti a fornitori avviene mediante regolare contratto a fornitori autorizzati al loro smaltimento;
- il fornitore incaricato rilascia regolare formulario rifiuti con evidenza della successiva consegna in discarica.

Rischio – Reato

- Delitti ambientali

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Logistica informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.8 Area Mercato

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Mercato:

- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies*);
- reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies*).

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Mercato devono:

- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute riportando, in apposito registro, le seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata, eventuali rilievi;

- assicurare che ogni operazione di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- assicurare che ogni operazione di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sia, oltre che correttamente legittima, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua;
- assicurare che le attività di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori siano, oltre che correttamente legittime, anche autorizzate, verificabili, coerenti e congrue;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste all'interno delle singole filiali, e le comunicazioni tra le varie Aree aziendali e la Area Mercato;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, oltre che l'acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge, (ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte del soggetto che effettua il controllo stesso);
- sanzionare il mancato rispetto delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;
- armonizzare tutte le attività già svolte, anche in materia di gestione della sicurezza, evitando eventuali duplicazioni;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate, ad esempio, mediante apposizione di data e sigla sul documento controllato da parte del soggetto che effettua il controllo stesso.

È fatto esplicito divieto di:

- occupare alle dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dall'art. 22 del D.lgs. n. 286 del 22.7.1998 o il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato;
- riconoscere rimborsi spese o anticipi fittizi, in tutto o in parte, al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti o informazioni false o alterate ovvero omettendo l'esibizione di documenti veri;
- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
- svolgere le attività operative senza un corretto utilizzo dei mezzi e delle risorse;
- eludere le norme e le specifiche tecniche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Principi di controllo

EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO MERCI

- Procedura Aziendale al fine definire le responsabilità e la modalità operative per la pianificazione, la programmazione e per il controllo del servizio erogato: la presente procedura si applica alle attività di pianificazione del servizio, gestione delle fasi di erogazione del servizio, registrazione del servizio erogato, ai processi di definizione, esecuzione e registrazione delle prove, controlli e collaudi sul servizio erogato all'interno delle singole filiali aziendali;
- il Responsabile della singola filiale effettua pianificazione in termini di risorse impegnate;
- il Responsabile della singola filiale programma la singola tratta emettendo la documentazione relativa;

- il Responsabile della singola filiale definisce i controlli ed i monitoraggi da eseguire nel corso dell'erogazione del servizio;
- il Responsabile della singola filiale compila e trasmette all'Area Logistica i documenti di registrazione periodici;
- il Responsabile Area della singola filiale distribuisce ai vettori gli incarichi giornalieri di trasporto;
- il Responsabile Area della singola filiale verifica la regolare esecuzione delle tratte per come pianificate e programmate;
- il Responsabile della singola filiale emette la documentazione di registrazione della qualità di propria competenza;
- il Responsabile della singola filiale provvede all'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla esecuzione del servizio di trasporto merci e di registrazione della qualità;
- il Responsabile della singola filiale processa le non conformità approvando le risoluzioni da adottare;
- le attività preventive di analisi e pianificazione si svolgono per erogare il servizio in conformità ai requisiti espressi dal contratto di servizio/incarico ed in maniera controllata al fine di ottenere il raggiungimento della qualità desiderata per il servizio e per i processi;
- prima che inizi l'erogazione del servizio sono svolte in generale le seguenti attività: definizione dei requisiti cogenti da applicare in materia di sicurezza, definizione dei requisiti del servizio, degli automezzi impiegati, delle tratte da coprire, degli orari da rispettare e delle fermate da effettuare, definizione delle attività elementari e definizione delle risorse e delle specifiche di riferimento, definizione d'appropriati parametri di controllo del processo e del servizio, codifica degli automezzi utilizzati dall'azienda;
- pianificazione di tutti i processi di erogazione che influenzano la qualità del servizio di trasporto merci mediante l'emissione dei modelli di pianificazione e programmazione;
- registrazione dei dati significativi inerenti la qualità del servizio e del processo;

- definizione dell'organizzazione dei turni degli autisti e coinvolgimento del personale per l'erogazione del servizio;
- addestramento specifico del personale coinvolto nelle attività di erogazione del servizio;
- monitoraggio dell'adeguatezza dei processi mediante programmazione ed esecuzione di verifiche ispettive;
- l'attività giornaliera dell'autista è riconducibile sempre ad un ciclo "Inizio turno – fine turno";
- la Società utilizza un foglio di corsa attraverso il quale effettua operazioni di consegna merci: il modello consente a tutte le linee di percorrenza, di stabilire i turni e le corse, nonché i prezzi e le distanze;
- i percorsi del servizio trasporto merci sono programmati con criteri di razionalità tali da rappresentare la soluzione meno dispersiva e più diretta possibile al raggiungimento delle destinazioni.

Rischio – Reato

- Corruzione
- Corruzione tra privati
- Ricettazione, reimpiego e riciclaggio
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Coordinamento informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.9 Area Risorse Umane

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Risorse Umane:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*art. 24*);
- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis*);
- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies*);
- reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies*);
- reati tributari (*art. 25-quinquiesdecies*).

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Risorse Umane devono:

- accertare che i documenti e i dati siano verificati ed approvati da Personale autorizzato ai fini della loro adeguatezza;
- effettuare l'accesso agli applicativi aziendali sulla base dell'area di pertinenza di ciascun utente;
- effettuare l'accesso al dominio di sistema (Active Directory) tramite autenticazione univoca dell'utente;

- essere forniti di utenza logica, ovvero avere disposizione un PC desktop o un portatile connesso alla rete aziendale tramite un indirizzo IP;
- rimuovere da tutti i centri di emissione o di utilizzazione documenti non validi e/o superati;
- verificare e approvare le modifiche apportate ai documenti dalle stesse funzioni aziendali che hanno eseguito la prima verifica e approvazione, salvo differenti specifiche disposizioni;
- identificare i destinatari delle attività di formazione e che le risorse, nuove e/o già presenti, siano adeguatamente addestrate e/o formate, in funzione di esigenze programmate o contingenti;
- pianificare e monitorare le attività relative alla selezione, informazione, formazione, addestramento, sensibilizzazione e valutazione del personale secondo i principi espressi nella Politica aziendale;
- diffondere la conoscenza e la condivisione della Politica aziendale e degli Obiettivi per la Qualità e la Sicurezza su Lavoro, in ottica di genere, in particolare formare ed addestrare il personale che opera, per l'organizzazione o per conto di essa, in situazioni "critiche", rispetto ai possibili impatti ambientali e di sicurezza che ne possono derivare e la cui attività può influenzare la conformità alle prescrizioni di legge e ai regolamenti.
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- rendere sempre tracciabili le valutazioni effettuate dai responsabili di Area in occasione dei colloqui di selezione e le motivazioni a fronte della scelta del candidato;
- rendere sempre tracciabili le motivazioni a fronte del riconoscimento di promozioni, avanzamenti di carriera, incrementi al personale della Società;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione alla trasferta da parte del Responsabile del dipendente richiedente e successivamente della nota spese predisposta;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione del rimborso;

- di non utilizzare eventuali carte di credito aziendale per acquisti on-line e di verificare che l'utilizzo della stessa sia effettuato solo da parte dei titolari;
- garantire la tracciabilità delle visite ispettive ricevute e dell'esito delle stesse mediante l'archiviazione dell'eventuale verbale rilasciato da parte del Funzionario pubblico intervenuto ovvero mediante la predisposizione di un verbale di primo accesso in cui sono riportate almeno le seguenti informazioni come Pubblica Amministrazione intervenuta, motivazione della visita ispettiva, soggetti interni intervenuti, data dell'ispezione, documentazione richiesta e consegnata ed eventuali rilievi.

È fatto esplicito divieto di:

- occupare alle dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dall'art. 22 del D.lgs. n. 286 del 22.7.1998 o il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato;
- selezionare (e/o redigere lettera di intenti) persona "vicina", non effettuata in forza di criteri strettamente meritocratici, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- riconoscere di avanzamenti di carriera, incrementi, benefits a personale "vicino" non effettuati in forza di criteri strettamente meritocratici, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per la Società;
- riconoscere di bonus/premi di risultato a seguito di obiettivi non raggiunti o "falsati" al fine di costituire disponibilità di risorse da utilizzare per ottenere in cambio vantaggi e/o trattamenti di favore;
- riconoscere retribuzioni superiori rispetto a quanto pattuito contrattualmente, allo scopo di costituire disponibilità di risorse da utilizzare per ottenere in cambio vantaggi e/o trattamenti di favore;
- riconoscere rimborsi spese o anticipi fittizi, in tutto o in parte, al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti o informazioni false o alterate ovvero omettendo l'esibizione di documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i funzionari della Pubblica Amministrazione in errore di valutazione sulla documentazione presentata per la richiesta di agevolazioni fiscali e/o esoneri, ecc;
- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore, influenzarne l'indipendenza di giudizio ed indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;
- alterare contenuto della documentazione da trasmettere agli Enti Pubblici competenti, al fine di ottenere un esonero o un'agevolazione fiscale, pur in assenza dei necessari requisiti.

Principi di controllo

SELEZIONE, INTENTI, GESTIONE DEL PERSONALE

- Coordinamento delle attività di gestione, sviluppando e motivando le risorse presenti all'interno della propria area;
- gestione rapporti tra azienda e rappresentanze sindacali interne ed esterne e con le associazioni di categoria;
- verifica corretto svolgimento delle attività lavorative e il rispetto dell'orario di lavoro;
- controllo della regolarità dei contratti di assunzione ed il rispetto delle normative del collocamento obbligatorio;
- individuazione ed analisi delle esigenze di addestramento e formazione per le risorse;

- archiviazione registrazioni sul grado di istruzione, d'addestramento del personale;
- elaborazione budget per la propria area di competenza;
- procedura di Gestione che ha la seguente finalità di identificare le esigenze in termini di competenza generali ed in materia di sicurezza sul lavoro, per il personale che opera direttamente o indirettamente per l'organizzazione o per conto di essa i cui impatti possano essere significativi all'interno del Sistema aziendale della NATANA.DOC S.p.A;
- ogni qualvolta l'organizzazione necessita dell'inserimento di una nuova risorsa il Responsabile di riferimento dell'Area interessata in condivisione con la Direzione e con il supporto dei responsabili delle aree interessate, definisce il profilo relativo alla risorsa da inserire, i requisiti di formazione, le competenze, l'esperienza richiesta e le attitudini desiderate;
- il profilo della risorsa da ricercare rispetta i principi di pari opportunità e non deve contenere discriminazioni di genere (sesso, religione, nazionalità);
- la scelta dei canali di comunicazione, il testo relativo alla ricerca di personale, le eventuali immagini proposte, e le modalità di selezione sono attentamente valutate per assicurare il pieno rispetto dei principi aziendali di valorizzazione delle risorse in ottica di genere e di non discriminazione;
- la ricerca di personale viene svolta generalmente attraverso la pubblicazione di articoli sugli organi di stampa o intese di placement con Enti territoriali, Università o Ordini professionali con i quali, con l'ausilio di apposite società di selezione, si siano condivisi i requisiti attesi;
- le offerte di collaborazione possono pervenire in azienda anche attraverso il sito internet nella sezione specifica Job Opportunity nel quale sono archiviati i curriculum dei candidati, oppure direttamente via mail;
- in caso di esito positivo ai colloqui iniziali, alla risorsa selezionata viene offerto un periodo di prova durante il quale viene individuato un tutor all'interno della funzione interessata al suo inserimento;

- al termine del periodo di prova il Responsabile di Area interessata esprime la sua valutazione;
- in caso positivo il consulente esterno predispone il contratto di lavoro proposto alla risorsa secondo le modalità concordate.
- all'inserimento del nuovo personale segue un periodo di affiancamento e di formazione iniziale per consentire il trasferimento di tutte le informazioni necessarie per svolgere il lavoro assegnato secondo le procedure aziendali;
- annualmente obiettivi fissati e dell'analisi del fabbisogno di risorse, si definisce un "Piano di Formazione", contenente la pianificazione delle attività di addestramento, formazione e sensibilizzazione del Personale;
- l'RSPP propone il Piano di Informazione e Formazione per la Sicurezza avvalendosi della collaborazione dei consulenti esterni. Questi propone alla Direzione l'approvazione del piano;
- le attività di addestramento di norma si svolgono all'interno dell'Azienda: a tale scopo, la risorsa da addestrare viene affiancata ad una risorsa interna esperta nel tipo di attività in esame;
- l'addestramento è finalizzato all'acquisizione di competenze tecniche e/o funzionali ed allo sviluppo di capacità relazionali e di confronto tra le diverse generazioni ed i diversi generi;
- la durata dell'addestramento è valutata caso per caso dall'ente interessato, in funzione delle esigenze delle attività da compiere, nonché in funzione dei vincoli di costo definiti nel suo budget e di quanto eventualmente previsto nel "Piano di Formazione";
- l'addestramento è, inoltre, integrato, dove necessario e dove è opportuno, da attività di formazione, per combinare le conoscenze pratiche a quelle teoriche.
- talvolta, l'addestramento e/o la formazione può essere svolta all'esterno, allorché esso si riferiscano ad attività non svolte direttamente dall'Azienda o nel caso di un aggiornamento normativo svolto presso clienti, fornitori, o Enti esterni;

- terminato l'addestramento, si aggiorna la "Scheda Personale", esistente per ciascun addetto, con le informazioni anagrafiche del personale, il titolo di studio, le esperienze lavorative precedenti, l'indicazione del tipo di addestramento svolto e l'esito dell'addestramento (valutazione dell'efficacia), nonché di ogni altra informazione opportuna;
- tutti gli incontri formativi svolti in azienda sono registrati su modello "Registrazione corso" in cui è riportato: nome, cognome e firma del Responsabile della Formazione, gli argomenti del corso, il materiale didattico distribuito o utilizzato, nome, cognome e firma di tutti i partecipanti;
- la verifica della formazione svolta viene registrata sul Piano di Formazione;
- la valutazione dell'efficacia della formazione svolta viene effettuata in sede di riesame della Direzione a fine anno sulla base degli esiti degli audit interni/esterni e delle non conformità rilevate;
- la NATANA.DOC si avvale di consulenti esterni per la realizzazione dei corsi di informazione, formazione ed addestramento per la Sicurezza;
- annualmente viene espressa una valutazione del personale sulla base degli interventi formativi sostenuti e dell'impegno dimostrato: la valutazione viene registrata sulla Scheda Personale;
- sulla base delle valutazioni espresse annualmente, dei comportamenti del personale e di altre informazioni, il Responsabile dell'Area Risorse Umane individua e propone alla direzione eventuali avanzamenti di livello contrattuale o cambio di mansione sulla base della disponibilità delle risorse nel pieno rispetto delle differenze di genere e senza alcuna discriminazione;
- Dalle esigenze emerse nelle varie Aree aziendali, si definisce il profilo dei candidati da ricercare ogni volta che un Responsabile di Area invia una richiesta per l'intenti di una nuova risorsa, definendo le caratteristiche necessarie per coprire la nuova posizione;
- il Recruiter effettua una pre-selezione delle candidature, in base alla consultazione del database dei curricula che viene incrementato dalle richieste spontanee pervenute in azienda o motori d'interesse sul web (online);

- il processo di selezione e la richiesta di intenti del personale scaturisce dagli esiti di riunioni annuali con ciascuna linea sulla base del budget disponibile;
- tutta la documentazione relativa al personale (curriculum vitae, valutazioni, lettere di intenti, lettere di avanzamento, incrementi, bonus, premi, cedolini, ecc.) è archiviata presso gli archivi dell'Area Risorse Umane;
- l'assumendo firma la lettera per accettazione;
- il Presidente del Consiglio di Gestione procede all'assunzione;
- il Responsabile Risorse Umane effettua check formativo per il personale neoassunto successivamente a formazione obbligatoria dei dipendenti al momento dell'assunzione;
- le esigenze di produzione prevedono un solo turno di lavoro;
- la NATANA.DOC adotta sistemi e strumenti a sostegno dei portatori di handicap per facilitare il lavoro, in conformità a quanto previsto dalla legge n.68/99;
- in nessun caso NATANA.DOC fa ricorso o sostiene il lavoro forzato o obbligato, né trattiene depositi o documenti di identità del personale;
- tutto il personale è libero di lasciare i luoghi di lavoro a conclusione della giornata di lavoro ed è libero di porre fine al contratto di lavoro, informando il datore di lavoro secondo quanto previsto dal CCNL;
- in nessun caso NATANA.DOC ricorre o sostiene organizzazioni che svolgono traffico di esseri umani, ponendo particolare cura nella selezione e monitoraggio dei suoi fornitori.
- chiunque venisse a conoscenza di episodi di violenza o di abuso, coercizione fisica o punizione corporale è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla Direzione e/o al rappresentante dei lavoratori al fine di un immediato intervento;
- NATANA.DOC diffonde il proprio impegno etico e sociale attraverso vari canali di comunicazione nei quali espressamente si fa riferimento alla condanna verso ogni forma di violenza.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Autoriciclaggio

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- il personale dell'Area Risorse Umane verifica il calcolo delle retribuzioni;
- il trattamento retributivo in NATANA.DOC è allineato a quanto previsto dall'attuale normativa e dipende dalla qualifica e dal livello di assunzione applicato;
- rilevazione presenze ed elaborazione paghe e stipendi;
- verifica obblighi relativi all'assunzione, licenziamento trasformazione del rapporto di lavoro, liquidazione e CFL;
- effettuazione versamenti INPS;
- redazione denunce di infortuni all'INAIL e all'Autorità;
- controllo dati relativi al 770;
- in ogni caso viene assicurata a tutti i dipendenti la parità di retribuzione uomo/donna;
- i salari e stipendi vengono corrisposti fine mese con le seguenti modalità: assegno bancario, bonifico bancario, a richiesta del dipendente lavoratore.
- Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, è disponibile, avvalendosi delle indicazioni fornite dallo Studio di consulenza del lavoro, a fornire chiarimenti e spiegazioni o risolvere ogni eventuale dubbio che dovesse riguardare i contenuti delle buste paga;
- le richieste di ferie ed i permessi sono effettuate a mezzo modulo predisposto dalla direzione in dotazione dell'Area Risorse Umane e debitamente autorizzate;
- le malattie devono essere comunicate dai dipendenti in tempo reale ed entro 24 ore deve essere inviato il certificato medico in azienda;

- in base alle esigenze specifiche dei lavoratori l'orario di lavoro può essere modificato sempre nell'ambito di quanto previsto dal contratto applicato;
- i lavoratori/lavoratrici che hanno problemi di conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita possono utilizzare lo strumento della flessibilità dell'orario di lavoro con compensazione mensile e tra più mesi in accordo alla normativa vigente;
- al di fuori del normale orario di lavoro, in occasione di picchi produttivi, può essere chiesta al personale di produzione la disponibilità a svolgere lavoro straordinario;
- il lavoro straordinario viene retribuito in accordo alla legislazione locale/nazionale;
- il controllo degli orari di lavoro viene effettuato attraverso l'utilizzo di un badge elettronico che il personale è tenuto ad usare in ingresso ed in uscita;
- in nessun caso sono ammesse discriminazioni né differenze di trattamento tra uomini e donne;
- le spese di trasferta sono gestite da ogni Responsabile di Area e rendicontate dal soggetto che le ha sostenute, mediante compilazione del modulo "nota spese", da consegnarsi, unitamente ai relativi giustificativi, al personale dell'Area Amministrazione;
- le note spese dei dipendenti sono autorizzate dal Responsabile Risorse Umane, prima del loro invio all' Area Amministrazione;
- il personale dell'Area Risorse Umane verifica la completezza e correttezza dei giustificativi con quanto riportato nella nota spese e/o con l'estratto conto ed il documento di sintesi della carta di credito;
- il rimborso delle spese del dipendente viene erogato esclusivamente tramite indicazione nella busta paga del mese di competenza del rimborso;
- il Responsabile dell'Area Risorse Umane, o suo incaricato, effettua una verifica a posteriori delle note spese consegnate dai dipendenti;
- la documentazione a supporto delle trasferte e spese è archiviata dall'Area Amministrazione.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati
- False comunicazioni sociali
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Autoriciclaggio
- Delitti tributari

RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Il Responsabile Risorse Umane gestisce i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in merito alla consegna di documentazione relativa alle categorie “protette”;
- il Responsabile dell’Area Risorse Umane e/o Responsabile autorizzato gestisce i rapporti con i funzionari degli enti pubblici competenti, in occasione delle visite ispettive;
- il personale dell’Area Risorse Umane effettua gli adempimenti relativi al personale neo-assunto o dimissionario, tramite l’utilizzo di un portale on-line collegato direttamente con gli enti pubblici competenti;
- il Responsabile dell’Area Risorse Umane verifica la documentazione predisposta dal consulente esterno, in merito alla richiesta di agevolazioni fiscali e/o esoneri relativi alle categorie protette;
- la documentazione relativa alle categorie protette da trasmettere agli enti pubblici competenti è autorizzata dal Consiglio di Gestione, prima dell’invio;
- la documentazione prodotta e ricevuta è archiviata presso gli archivi dell’Area Risorse Umane.

Rischio – Reato

- Corruzione
- Truffa ai danni dello Stato

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Risorse Umane informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.10 Area Tesoreria

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti nell'Area Tesoreria:

- reati in materia di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (*art. 25*);
- reati societari (*art. 25-ter*);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25-octies*).

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'Area Tesoreria devono:

- accertare che i documenti e i dati siano verificati ed approvati da Personale autorizzato ai fini della loro adeguatezza;
- preparare e rendere disponibili elenchi generali o altra equivalente forma di controllo che indichi lo stato di revisione dei documenti in vigore per impedire l'utilizzazione di documenti non più validi o superati;

- rendere disponibili edizioni appropriate dei documenti necessari in tutti i luoghi ove si svolgono attività essenziali;
- rimuovere da tutti i centri di emissione o di utilizzazione documenti non validi e/o superati;
- verificare e approvare le modifiche apportate ai documenti dalle stesse funzioni aziendali che hanno eseguito la prima verifica e approvazione, salvo differenti specifiche disposizioni;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire la tracciabilità (ad esempio tramite e-mail) di tutte le richieste di documentazione, necessarie alla predisposizione del bilancio, e le comunicazioni tra le varie aree aziendali e la Area Tesoreria;
- garantire la tracciabilità dei soggetti che effettuano modifiche alle registrazioni contabili;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica e monitoraggio effettuate;
- utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi, consulenze ecc.;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione al pagamento;
- garantire la tracciabilità dell'autorizzazione, degli anticipi di stipendio richiesti dai dipendenti;
- accettare pagamenti frazionati solo se supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica sulle riconciliazioni bancarie;
- garantire la tracciabilità dell'approvazione delle eventuali eccezioni riscontrate;

- definire l'ammontare della giacenza di cassa e le tipologie di spese per cui è possibile utilizzare la piccola cassa;
- garantire la tracciabilità delle attività di verifica sulla riconciliazione di cassa;
- garantire la tracciabilità delle verifiche effettuate dai Revisori, riportante informazioni come documentazione richiesta, data della richiesta, documentazione consegnata.

È fatto esplicito divieto di:

- contabilizzare poste fittizie e/o errate, in tutto o in parte, ovvero omessa contabilizzazione delle stesse;
- modificare dati contabili presenti sul sistema informatico;
- utilizzare di somme di denaro di provenienza illecita per il pagamento di fornitori, consulenti / professionisti, ecc. al fine di trarne profitto e/o adoperandosi per nascondere la provenienza delittuosa.
- ricevere denaro di provenienza illecita da parte dei clienti della Società.
- utilizzare conti correnti societari al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi;
- utilizzare di somme delle casse sociali al fine di ottenere disponibilità utilizzabili per fini corruttivi;
- riconoscere denaro o altra utilità (anche tramite un consulente che gestisce i rapporti per conto della Società) ai funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore, influenzarne l'indipendenza di giudizio ed indurre l'ente ad ignorare eventuali inadempimenti di legge;
- riconoscere, in occasione di visite ispettive, di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di evitare / attenuare l'applicazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi;

- occultare in tutto o in parte, con mezzi fraudolenti, di informazioni, comunicazioni e documenti che avrebbero dovuto essere messi a disposizione del Revisore Legale ed inerenti la situazione economica, patrimoniale e/o finanziaria della Società ed omettere e/o falsificare comunicazioni, informazioni e adempimenti nei confronti degli stessi;
- creare di “disponibilità” utilizzabili per fini corruttivi, attraverso il riconoscimento al professionista / consulente di compensi superiori a quelli di mercato e/o approvazione di fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

Principi di controllo

PAGAMENTI

- I pagamenti sono effettuati esclusivamente da parte di quanti sono dotati di autorizzazione;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Tesoreria;
- il Responsabile della Area Tesoreria effettua un controllo delle disponibilità finanziarie aziendali prima di rilasciare il bene per l'effettuazione dei pagamenti;
- l'accesso al sistema home banking, per l'effettuazione dei pagamenti, è permesso solo ai profili autorizzati, mediante l'utilizzo di User ID e password;
- il Responsabile dell'Area Tesoreria autorizza il pagamento, tramite home banking, delle fatture passive di tutti i fornitori;
- il Responsabile dell'Area Tesoreria autorizza, tramite home banking, il pagamento di stipendi, salari, imposte, tasse e contributi, previo verifica da parte del dall'Area Risorse Umane;
- il Responsabile dell' Area Amministrazione effettua controllo su linee di credito.

Rischio – Reato

- Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

GESTIONE CONTI CORRENTI

- i conti correnti possono essere movimentati esclusivamente da quanti sono dotati dei poteri attribuiti dal Consiglio di Gestione;
- presenza di matrice delle responsabilità del Personale dell'Area Tesoreria;
- il personale della Area Tesoreria riconcilia mensilmente i saldi contabili relativi ai conti correnti in essere con i saldi riportati negli estratti conto bancari e analizza le eventuali differenze;
- il Responsabile della Area Tesoreria verifica le riconciliazioni ed autorizza le eccezioni riscontrate;
- il personale della Area Tesoreria annota tutte le uscite di cassa ed ogni uscita è supportata da idoneo giustificativo;
- il personale della Area Tesoreria verifica quotidianamente la giacenza di cassa;
- il Responsabile della Area Tesoreria verifica la riconciliazione effettuata quotidianamente ed autorizza le eventuali eccezioni riscontrate;
- il Responsabile dell'Area Tesoreria effettua controllo su linee di credito;
- il Responsabile dell'Area Tesoreria, tramite home banking, autorizza i pagamenti delle fatture passive di tutti i fornitori;
- il Responsabile dell'Area Tesoreria autorizza, il pagamento di stipendi, salari, imposte, tasse e contributi, previa verifica dell'Area Risorse Umane.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

ADEMPIMENTI / RAPPORTI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- il Responsabile della Area Tesoreria, provvede alla predisposizione della documentazione di volta in volta richiesta dai consulenti esterni cui è delegata l'assistenza in sede di verifiche ispettive i quali provvedono al controllo della veridicità della stessa;
- consulenti esterni provvedono all'invio della documentazione rilevante e al versamento delle imposte dovute tramite il portale della Pubblica Amministrazione competente (ad esempio: portale dell'Agenzia delle Entrate per versamento F24).

Rischio – Reato

- Corruzione

RAPPORTI CON REVISORE LEGALE

- il Responsabile della Area Tesoreria cura i rapporti con il Revisore Legale;
- le comunicazioni nei confronti del Revisore Legale avvengono anche tramite e-mail;
- tutte le verifiche svolte dai Sindaci sono formalizzate nel libro del Revisore Legale;
- il Responsabile della Area Tesoreria verifica, prima della consegna al Revisore Legale, la documentazione di maggior rilevanza prodotta dal personale della Area.

Rischio – Reato

- Impedito controllo

GESTIONE CONSULENTI

- il personale della Area Amministrazione verifica la rispondenza tra la prestazione ricevuta, la fattura e quanto previsto dal contratto/lettera di incarico sottoscritta;

- il Responsabile della Area Tesoreria effettua il pagamento delle fatture, per le consulenze/prestazioni di carattere amministrativo previo controllo di ragionevolezza degli importi.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nell' Area Tesoreria informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.11 Sicurezza & Qualità

Elenco dei potenziali reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 presenti:

- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies*).

Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a regole di condotta conformi a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabili del Servizio di

Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), Preposti, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), Medico Competente (M.C.), addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:

- la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
- il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e delle strutture aziendali, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei macchinari e delle attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché dei mezzi di trasporto e dei dispositivi di sicurezza e protezione;
- la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione continua dei rischi;
- la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo;
- l'idoneità del personale (sia interno alla società che esterno) - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- un adeguato livello di informazione/formazione del Consiglio di Gestione, dei consulenti dei fornitori e dei dipendenti sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;

- la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
- un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate.
- tutti i soggetti inoltre devono:
 - operare nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - comunicare tempestivamente, alle strutture individuate e nelle modalità definite nelle procedure aziendali, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.

E' fatto espresso divieto di:

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

Principi di controllo

STRUTTURA ORGANIZZATIVA, NOMINE E COMUNICAZIONI

- soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure, con compiti specifici in materia di sicurezza e salute dei lavoratori per l'unità produttiva;

- i soggetti operanti nell'ambito della sicurezza sul lavoro (preposti, RSPP, medico competente, addetti alla gestione delle emergenze) sono stati nominati in via formale dal Datore di Lavoro, che ha la responsabilità di effettuare le conseguenti comunicazioni agli organi competenti;
- i lavoratori hanno nominato il/i Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza (d'ora in avanti RLS), al/ai quali sono stati attribuiti tutti i diritti e gli obblighi, come da normativa vigente (D.Lgs. 81/2008);
- il Consiglio di Gestione verifica che il sistema di procure e deleghe sia definito e tempestivamente aggiornato in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società nonché conforme alla normativa in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene nei luoghi di lavoro.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

- Procedura di Gestione Sicurezza "Valutazione dei Rischi", che fornisce le linee guida operative per redigere il Documento di valutazione dei rischi (DVR) in sintonia con il Sistema di Gestione Aziendale relativamente agli aspetti della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro: la presente procedura si applica per la redazione e l'aggiornamento DVR aziendale;
- il Documento di Valutazione dei Rischi (d'ora in avanti DVR) predisposto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti RSPP) è analizzato, validato e sottoscritto dal RSPP, dal RLS e dal Medico Competente;
- il responsabile verifica che il DVR sia aggiornato con cadenza periodica e sia completo in tutte le sue parti.

GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- Procedura di Gestione Sicurezza "Gestione DPI", che ha lo scopo di: definire le modalità di gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), perseguire, attraverso il corretto e scrupoloso impiego dei DPI, la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori operanti all'interno dello Stabilimento, definire i criteri e le prassi per l'individuazione,

distribuzione, registrazione, corretto impiego e conservazione dei DPI, individuare le attività che richiedono l'impiego dei DPI e le aree in cui tale impiego è previsto, stabilire criteri per formare i lavoratori circa i rischi specifici della loro mansione e le modalità di corretto impiego e conservazione dei DPI stessi.

GESTIONE DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI E DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI

- Procedura di Gestione Sicurezza "Gestione incidenti", che ha lo scopo di definire le modalità operative di gestione degli infortuni sul lavoro, analizzare le cause che hanno determinato l'infortunio, provvedere a realizzare le misure di miglioramento della sicurezza dei lavoratori e monitorare l'efficacia degli interventi: la procedura si applica a tutti gli infortuni sul lavoro che accadono all'interno dello Stabilimento della NATANA.DOC e durante le manutenzioni esterne.

GESTIONE INGRESSO AZIENDA

- Procedura di Gestione Sicurezza "Gestione ingresso azienda", ha lo scopo di descrivere le linee guida per la gestione degli accessi delle persone esterne all'interno degli ambienti di lavoro della NATANA.DOC S.p.A.;
- si applica all'intera azienda per la gestione di qualunque tipo di accesso da parte di persone esterne, ivi compreso il personale che lavora in appalto;
- l'ingresso di persone esterne in azienda è consentito unicamente in presenza di un accompagnatore dipendente: la persona esterna che fa richiesta di accesso in azienda deve essere sempre verificata dall'addetto al Centralino/Reception al fine di consentire il riconoscimento tramite consegna di un documento d'identità, l'intercettazione del destinatario dell'azienda, l'accertamento sulla correttezza dell'autorizzazione all'accesso, la presa visione delle "Norme Comportamentali Aziendali", la registrazione del nominativo nel "Registro giornaliero delle Presenze" del tipo cartaceo o digitale, la consegna del badge identificativo.
- in caso di non disponibilità immediata dell'accompagnatore, la persona esterna è messa in attesa nell'apposita sala adiacente la portineria;

- in caso di Ispettori appartenenti agli Organismi di Vigilanza, potendo questi accedere direttamente, si registra il nominativo e la qualifica, si consegna il badge identificativo e si provvede ad avvisare il Responsabile dell'Ambiente e della Sicurezza o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- il dipendente accompagnatore, che autorizza l'ingresso, incontra la persona esterna e verifica la necessità o meno di accesso all'interno dei reparti/uffici;
- in caso di accesso necessario, l'accompagnatore provvede a illustrare le Norme Interne aziendali in materia di sicurezza, indicare dove sono posizionate le planimetrie relative al piano di evacuazione, verificare che le informazioni fornite siano state ben comprese;
- le operazioni di cui sopra devono essere attivate per accessi sia negli uffici, sia nelle aree di produzione;
- l'accesso alle aree di produzione è consentito solo in seguito ad autorizzazione da parte del Datore di Lavoro, dei Dirigenti o dei Funzionari con mansioni direttive;
- per accedere alle aree di cui sopra è necessario che il visitatore si liberi di eventuali oggetti personali come orologi, bracciali, anelli ed indossi i seguenti dispositivi: camice monouso, cuffie monouso per il contenimento dei capelli e della barba, scarpe e/o puntali di protezione, occhiali di protezione solo in caso di sopralluogo in reparti in cui si impiegano sostanze chimiche;
- i dispositivi di protezione individuale sono restituiti ad accesso concluso;
- il "Registro Giornaliero delle Presenze" è archiviato dal Responsabile delle Risorse Umane per sei mesi;
- in caso di infortunio lo stesso viene archiviato fino alla conclusione delle indagini da parte degli Organismi di Vigilanza.

EMERGENZE, APPALTI E ACCESSI

- Procedura di Gestione che stabilisce le modalità, i tempi e le responsabilità per controllare e rispondere in maniera sicura, tempestiva ed efficace alle situazioni di

emergenza e di incidenti ambientali, in particolare in caso di incendio e di sversamenti accidentali, tali da assicurare la salvaguardia delle persone che operano in azienda e la minimizzazione dell'impatto ambientale: la presente procedura fornisce, altresì, le istruzioni di base per garantire che sia ridotta al minimo la frequenza di incidenti e situazioni di emergenza e, nel caso se ne verificassero, ridurre l'impatto per la Salute e Sicurezza dei lavoratori.

- la Società ha predisposto il "Piano di Emergenza" che individua le azioni da mettere in atto in caso di emergenza e le dotazioni dei presidi antincendio;
- il Piano di emergenza stabilisce le modalità e le responsabilità per svolgere le azioni atte a: assicurare un adeguato livello di controllo degli incidenti, riconoscere le situazioni di emergenza importanti, identificare le azioni da adottare in caso di incidente/infortunio, adottare e revisionare le procedure di emergenza, identificare le esigenze di formazione ed addestramento del personale;
- il piano di emergenza è revisionato periodicamente e simulato almeno una volta all'anno;
- il documento è redatto in ottemperanza alla normativa che disciplina la Sicurezza negli ambienti di lavoro, e deve comprendere anche le emergenze di tipo ambientale.
- il Piano di emergenza è disponibile nei luoghi di lavoro ed è facilmente consultabile: il livello di diffusione del documento ed il grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte del personale è oggetto di puntuale verifica nel corso degli audit interni.
- le anomalie e le emergenze di minore rilievo sono gestite nelle singole procedure del controllo operativo nel paragrafo "non conformità", quali ad esempio anomalie nella gestione rifiuti;
- RSPP definisce, sulla base delle situazioni di emergenza individuate le attività e le operazioni che ritiene debbano essere svolte in maniera controllata e cura le azioni necessarie per predisporre le relative procedure e/o istruzioni;
- tutte le possibili situazioni di emergenza identificate dal RSPP sono riportate, da quest'ultimo nel modulo di gestione delle emergenze che riporta le seguenti informazioni: aree, potenziali situazioni di emergenza, interventi per la riduzione degli impatti

ambientali, responsabili della gestione delle singole emergenze, se diverse dal coordinatore, addetti alla gestione delle singole emergenze;

- in seguito al verificarsi di nuovi incidenti o situazioni di emergenza, è previsto l'aggiornamento dell'apposito modulo.
- in seguito al verificarsi di una situazione di emergenza, l'RSPP: rileva le possibili cause di non conformità, stabilisce, se necessario, le azioni correttive/preventive da intraprendere, verifica l'immediata e corretta attuazione delle stesse, predisporre ulteriori controlli per accertare l'efficacia delle azioni intraprese;
- per le simulazioni di emergenze che possono verificarsi in luoghi di lavoro costituiti da cantieri ed impianti isolati, le stesse sono effettuate, a cura del relativo responsabile, in genere nell'ambito dell'attività di formazione/addestramento del personale ovvero nei programmi di simulazione previsti dall'azienda titolare dell'impianto, con frequenza definita, per ogni specifica emergenza, all'interno della procedura, ed estese a tutto il personale potenzialmente interessato;
- procedura di Gestione Integrata "Gestione Appalti", che stabilisce le responsabilità, le modalità operative, la documentazione e le registrazioni inerenti la gestione dei fornitori, ha lo scopo, nel rispetto della normativa vigente, di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori sia della NATANA.DOC S.p.A., sia di quelli appartenenti a società esterne (appaltatrici e subappaltatrici);
- questa procedura si applica quando, in occasione di contratti di appalto, intervengono nella NATANA.DOC S.p.A. lavoratori di ditte esterne le cui attività possono interferire con quelle della società committente;
- in tutti i casi in cui vi sia la necessità di dover eseguire dei lavori all'interno dell'opificio industriale, con affidamento d'incarico ad imprese e/o aziende esterne, ovvero in tutti i casi di appalto di lavori, servizi e forniture è necessario, prima dell'assegnazione dei lavori, verificare "l'idoneità tecnico professionale" delle imprese o dei lavoratori autonomi secondo, nel rispetto dell'Art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., le linee guida dell'Allegato XVII del medesimo decreto;
- si evidenzia infine che nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere

munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

- nei luoghi di lavoro, le imprese appaltatrici sono informate dall'Organizzazione sul comportamento da adottare in situazioni di emergenza che dovessero coinvolgere il loro personale;
- in tutti i luoghi di lavoro i visitatori sono informati, preventivamente dagli accompagnatori responsabili della unità operativa, sui modelli di comportamento da tenere nei casi di emergenza che dovessero verificarsi durante la loro permanenza in tali luoghi.
- la Società provvede, secondo la periodicità stabilita dalla normativa vigente, al controllo e alla manutenzione dei dispositivi antincendio, registrando tale attività all'interno del "registro verifiche delle attrezzature antincendio";
- la Società richiede alle ditte terze alle quali sono affidati lavori all'interno dei locali della società, ai fini della verifica di idoneità tecnico professionale, il DURC e il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- l'RSPP verifica che il mandato conferito ai professionisti per le opere di appalto sia svolto nel rispetto della normativa vigente e in particolare di quanto disposto:
 - dall'art 26, comma 3, del TUS: Documento di valutazione del rischio da interferenze (DUVRI);
 - nell'ambito del titolo IV del TUS: cantieri temporanei o mobili (misure per la salute e sicurezza nei cantieri temporanei e mobili e norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nelle costruzioni e nei lavori in quota);
- l'accesso in azienda dei visitatori prevede la registrazione in reception e l'affidamento dell'ospite ad una persona dello stabilimento per tutto il periodo di permanenza all'interno dello stesso;

RIUNIONI PERIODICHE E SIMULAZIONI

- l'RSPP convoca tali incontri e redige uno specifico verbale che evidenzia le problematiche emerse e le conseguenti misure individuate;

- sono effettuati, come da normativa vigente (D.Lgs. 81/08), in entrambi i siti produttivi, gli incontri annuali tra le figure preposte alla gestione della sicurezza e salute dei lavoratori: Datore di Lavoro, institore, dirigenti, RSPP, RSL e Medico competente;
- sono eseguite, a cura del Responsabile Operativo in collaborazione con RSPP, simulazioni per verificare l'efficacia delle procedure adottate per la gestione delle emergenze e verificare il grado di preparazione del personale, ripetute con frequenza almeno annuale a seconda del tipo di emergenza oggetto della simulazione stessa;
- durante ogni simulazione di emergenza il Responsabile del SPP rileva i tempi di intervento, le azioni intraprese, gli inconvenienti emersi e redige un Rapporto di Prova Emergenza, da inviare al Datore di Lavoro;
- qualora l'esito delle simulazioni non risulti positivo o si riscontri la possibilità di migliorare l'efficacia delle azioni previste, RSPP avvia la revisione delle relative procedure, coinvolgendo non solo le funzioni interessate;
- il Medico Competente durante la Riunione Periodica Annuale (ai sensi dell'art.35 del d.Lgs. n. 81/08) fornisce informazioni generali e dettagliate (in forma anonima) sull'esito dei sopralluoghi nei reparti e sulle visite mediche effettuate. Vi debbono essere relazioni scritte di verbalizzazione degli incontri periodici annuali.

SORVEGLIANZA SANITARIA

- Procedura di Gestione Sicurezza "Gestione della Sorveglianza Sanitaria", che ha lo scopo di ottemperare agli obblighi di legge per quanto riguarda gli aspetti di Sorveglianza Sanitaria e Medicina del lavoro, realizzare misure efficaci che riducano le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro, promuovere tra i lavoratori stili di vita sani e favorendo l'adozione di pratiche che contribuiscano alla salute e alla qualità della vita dei lavoratori, realizzando in termini ampi e concreti condizioni di miglior benessere fisico, mentale e sociale e non solo d'assenza di malattia;
- il Medico Competente partecipa ad incontri preliminari con le figure aziendali (Datore di Lavoro, RSPP, RLS) con verbalizzazione di quanto concordato e riceve i documenti relativi a : elenco nominale dei lavoratori con mansioni e compiti svolti e indicazioni del reparto di appartenenza con relativi turni di lavoro, elenco delle materie prime e prodotti

utilizzati nel ciclo produttivo, schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati, schema di Lay-out aziendale, documento di valutazione dei rischi e di valutazione del rumore, indagini Ambientali se effettuate/previste, indagini Sanitarie precedenti se effettuate (relazioni sanitarie annuali Accertamenti Preventivi e Periodici), verbali d'ispezione con prescrizione o disposizione dell'organo di vigilanza se presenti, elenco dei DPI in dotazione ai lavoratori, materiale informativo e formativo consegnato ai lavoratori e informazioni su corsi addestrativi svolti in tema di igiene e sicurezza, consegna formale delle Cartelle Sanitarie e di rischio individuali con modalità che salvaguardino il segreto;

- il Medico Competente redige il “Protocollo di Sorveglianza Sanitaria”, disaggregato per mansione/lavorazione o rischio specifico con indicazione di periodicità e tipo di controlli sanitari ed il numero indicativo di lavoratori a cui sono rivolti;
- il Medico Competente durante la Riunione Periodica Annuale (ai sensi dell'art.35 del d.Lgs. n. 81/08) fornisce informazioni generali e dettagliate (in forma anonima) sull'esito dei sopralluoghi nei reparti e sulle visite mediche effettuate. Vi debbono essere relazioni scritte di verbalizzazione degli incontri periodici annuali;
- il Medico Competente predispone una cartella sanitaria individuale e di rischio (conforme all'Allegato III del D. Lgs. n. 81/08) per ogni lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria, correlata di tutte le informazioni necessarie, da custodire presso l'infermeria/Ambulatorio con salvaguardia del segreto professionale;
- il Medico Competente predispone: certificati di attestazione di idoneità specifica nominale alla mansione svolta dai lavoratori con obbligo di sorveglianza sanitaria, con indicazione delle mansioni alternative, nel caso di idoneità parziale, da consegnare al Datore di Lavoro e al lavoratore;
- annualmente e comunque già prima della Riunione Periodica Annuale il MC competente trasmette una certificazione contenente i Giudizi d'idoneità specifica alla mansione di tutti i lavoratori in modo nominale. Questa è trasmessa al Datore di Lavoro e per conoscenza al RSPP;
- nella certificazione contenente il giudizio d'idoneità specifica alla mansione deve essere specificato che il lavoratore è stato informato della possibilità di ricorso all'organo di vigilanza per la revisione del giudizio entro 30 gg;

- annualmente il Medico Competente predispone un Piano dei Sopralluoghi degli Ambienti di Lavoro che condivide con il RSPP;
- il Medico Competente, visita, almeno due volte l'anno i reparti e gli ambienti di lavoro dell'azienda, registrando in forma scritta quanto rilevato durante il sopralluogo;
- il Verbale di sopralluogo, datato e firmato dal Medico Competente e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale viene trasmesso in forma scritta al Datore di Lavoro per la condivisione dei risultati della visita ed archiviato dal RSPP in apposito faldone;
- il Medico Competente redige, uno specifico "Piano degli accertamenti sanitari" periodici, suddiviso per attività omogenee, nel quale sono inseriti i rischi cui sono esposti i lavoratori ed il protocollo sanitario adottato;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria sono analizzati in occasione delle riunioni periodiche;

FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

- Procedura di Gestione "Gestione formazione e addestramento", che al momento dell'assunzione il lavoratore viene informato sui rischi relativi alla mansione che andrà a svolgere e all'ambiente di lavoro;
- per le simulazioni di emergenze che possono verificarsi in luoghi di lavoro costituiti da cantieri ed impianti isolati, le stesse sono effettuate, a cura del relativo responsabile, in genere nell'ambito dell'attività di formazione/addestramento del personale ovvero nei programmi di simulazione previsti dall'azienda titolare dell'impianto, con frequenza definita, per ogni specifica emergenza, all'interno della procedura, ed estese a tutto il personale potenzialmente interessato;
- l'RSPP, in caso di nuova assunzione o cambio mansione, effettua una formazione specifica a cui farà seguito un addestramento, svolto mediante affiancamento a personale aziendale, con verifica periodica formalizzata dell'apprendimento;

- in occasione delle riunioni annuali e delle riunioni del “Comitato Sicurezza” sono discusse le attività di formazione ed informazione;
- nei luoghi di lavoro, le imprese appaltatrici sono informate dall'Organizzazione sul comportamento da adottare in situazioni di emergenza che dovessero coinvolgere il loro personale;
- in tutti i luoghi di lavoro i visitatori sono informati, preventivamente dagli accompagnatori responsabili della unità operativa, sui modelli di comportamento da tenere nei casi di emergenza che dovessero verificarsi durante la loro permanenza in tali luoghi.

CATEGORIE A MAGGIOR RISCHIO

- Procedura di Gestione “Categorie a Maggior Rischio”, descrive i metodi di gestione delle problematiche di sicurezza relative alle categorie a maggior rischio, nonché definire i flussi delle informazioni sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro;
- Il presente documento si applica in caso di presenza in azienda delle seguenti categorie di lavoratori o lavoratrici: gestanti, puerpere o in periodo di allattamento ai sensi del D. Lgs. 151/2001, portatori di handicap, portatori di pace-maker, “minori” (di età inferiore a 18 anni) ai sensi del D. L. 977/1967, D. Lgs. 345/1999 e D. Lgs. 262/2000, stranieri con difficoltà di comprensione della lingua, neoassunti, temporanei, anziani;
- il Datore di Lavoro, con l’ausilio del Responsabile dell’Ambiente e della Sicurezza, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, previa consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, effettua la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento ed, ai sensi del D. Lgs. 151/01, individua in particolare le attività compatibili e non con lo stato di gestazione ed allattamento;
- il Datore di Lavoro informa, mediante comunicazione scritta, tutte le dipendenti in servizio ed in età fertile dell’esito della valutazione dei rischi, effettuata secondo il D. Lgs. 151/01, ed invita le stesse a comunicare tempestivamente eventuali stati particolari relativi alla maternità;

- il Responsabile delle Risorse Umane, all'atto dell'assunzione, informa il Datore di Lavoro, il Responsabile dell'Ambiente e della Sicurezza, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in riguardo al tipo di disabilità ed al grado;
- il Datore di Lavoro, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, individua, eseguendo la valutazione dei rischi in funzione del tipo e grado della disabilità del lavoratore, la mansione più idonea;
- il Datore di Lavoro, ai sensi del Capo IV del D. Lgs. 81/2008, esegue la valutazione dei rischi dovuti alla presenza di campi elettromagnetici, avvalendosi di eventuali consulenze esterne. Qualora vengano rilevate delle situazioni potenzialmente a rischio per i portatori di pace-maker, il Datore di Lavoro avvisa gli interessati e provvede ad apporre apposita cartellonistica di divieto in corrispondenza delle aree a rischio;
- il Datore di Lavoro ha l'obbligo di non esporre i "minori" a lavori vietati ed ha comunque l'obbligo di attenersi alle prescrizioni della Direzione Provinciale nel caso che quest'ultima conceda in deroga la possibilità di adibire il lavoratore minore ad attività vietate; inoltre in caso di minore di sesso femminile, è fatto obbligo di attivare la procedura relativa alla gestione delle lavoratrici in stato di gravidanza o di allattamento;
- all'atto dell'assunzione il Datore di Lavoro, con la collaborazione del Responsabile dell'Ambiente e della Sicurezza, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente e previa consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori, esegue la valutazione dei rischi e definisce, tenendo anche conto degli obblighi di legge, la compatibilità della mansione di destinazione con lo stato di minore età del lavoratore;
- il Datore di Lavoro valuta la compatibilità degli aspetti culturali e linguistici del lavoratore con quelli richiesti dalla mansione di destinazione ed in caso di compatibilità procede all'assunzione;
- in occasione della formazione, eventuali barriere di tipo linguistico sono risolte con l'impiego di interprete e con la diffusione di materiale nella lingua del lavoratore;

- in caso di mancanza di un permesso di soggiorno CE, necessario al lavoratore per sottoscrivere il contratto di lavoro subordinato, è lo stesso Datore di Lavoro che si attiva per stipularne uno conforme ed adeguato alle esigenze relative all'assunzione.
- per questa categoria di lavoratori è da segnalare l'elevato rischio d'infortunio, per cui si rende necessario programmare adeguate campagne di prevenzione orientate all'informazione, alla formazione ed all'addestramento;
- la società utilizzatrice è tenuta a stipulare regolare contratto con l'impresa somministratrice (Agenzia per il lavoro), all'interno del quale devono essere indicati gli obblighi relativi alla formazione del personale, all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale ed alla sorveglianza sanitaria;
- il Datore di Lavoro della società utilizzatrice deve provvedere affinché tutti i lavoratori temporanei siano informati sui pericoli cui sono esposti nell'esercizio della loro attività e siano istruiti in riguardo ai provvedimenti per prevenirli;
- l'attività di informazione, formazione ed addestramento deve essere eseguita al momento dell'entrata in servizio del lavoratore ed ogni qualvolta subentri una modifica essenziale delle condizioni di lavoro;
- il Datore di Lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, valuta la compatibilità tra la mansione svolta e l'età dei lavoratori;
- al momento dell'assunzione il lavoratore viene informato sui rischi relativi alla mansione che andrà a svolgere e all'ambiente di lavoro.

CONTROLLO MISURE SICUREZZA

- Procedura di Gestione "Controllo misure sicurezza", che ha lo scopo di definire le modalità di controllo in riguardo al rispetto sia delle misure di prevenzione e protezione, sia delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro della NATANA.DOC S.p.A.;

- questa procedura è riferita a tutti i reparti e si applica per i controlli, periodici od a campionamento, necessari per verificare il rispetto delle misure di prevenzione e protezione e delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l'esito dei controlli è registrato su modulo;
- con riferimento al modulo, la funzione che esegue il controllo deve riportare i seguenti dati: il reparto e la macchina o le macchine di riferimento, il corretto funzionamento o meno dei mezzi di protezione collettiva, l'utilizzo corretto o meno dei dispositivi di protezione individuale, le condizioni dei dispositivi di cui sopra;
- in caso di anomalia il compilatore deve riportare quanto rilevato e le azioni intraprese;
- per i controlli eseguiti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o dal Medico Competente, il formato delle relazioni è da considerarsi libero;
- i modelli sono archiviati dal responsabile di area e mantenuti per un tempo pari ad 1 settimana;
- successivamente a tale periodo gli interventi eseguiti possono essere unicamente rilevati dai rapporti settimanali che sono archiviati in formato digitale dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- l'archiviazione di quest'ultimi è prevista per un periodo pari ad un anno;
- nel caso che durante i controlli operativi si rilevino delle responsabilità personali in riguardo al mancato rispetto delle misure di prevenzione e protezione, si applicano, nei confronti dei lavoratori, i seguenti provvedimenti: ammonimento verbale in caso di prima violazione, ammonimento scritto per la seconda e terza violazione, sospensione dal lavoro alla quarta violazione.

GESTIONE CAMBIAMENTI

- Procedura di Gestione "Gestione Cambiamenti", che ha lo scopo di gestire tutti i cambiamenti, eseguiti all'interno della NATANA.DOC S.p.A., in modo proattivo in riguardo alla salute, sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro;

- in particolare la procedura è da applicarsi nei seguenti casi: acquisto ed installazione di nuove macchine e/o impianti o in genere impiego di nuove attrezzature, introduzione nei processi di nuovi prodotti chimici e/o preparati pericolosi, realizzazione di nuovi prodotti con componenti di novità e di rischio significativi, modifiche di processi per correggere errori di produzione, modifiche dell'organizzazione aziendale, aggiornamenti dell'analisi del contesto e delle esigenze ed aspettative delle parti interessate, aggiornamento dell'analisi dei rischi ed opportunità, apertura di cantieri edili, esecuzione di lavori eseguiti da ditte esterne e diversi da quelli di cui al punto precedente;
- tutta la documentazione di conformità delle attrezzature sono archiviate dal Responsabile dei Servizi Tecnici, mentre i moduli di richiesta di valutazione sono tenuti dal Servizio di Prevenzione e Protezione per un anno.

REQUISITI LEGALI E CONFORMITÀ LEGISLATIVA

- Procedura di Gestione che ha lo scopo di definire le modalità e responsabilità per individuare le prescrizioni legali in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, applicabili alla NATANA.DOC S.p.A. (mantenere l'aggiornamento delle prescrizioni individuate, mantenere attivi gli adempimenti conseguenti alle prescrizioni applicabili, valutare periodicamente la conformità con i requisiti legali);
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione individua le norme in termini di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, applicabili alla NATANA.DOC S.p.A., e mantiene aggiornato il modulo PRL S-1 "Norme applicabili";
- per la corretta identificazione delle normative applicabili ed il costante aggiornamento si fa ricorso a consultazioni sia dirette con società di consulenza esterne specializzate in sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, consulenti legali esterni, organismi di vigilanza e controllo, associazioni di categoria (Giflex e Confindustria), costruttori e fornitori di attrezzature in genere, fornitori di materie prime ed ausiliarie, clienti, sia di siti Internet;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, identificate le norme, ha cura di rendere disponibili i testi a livello informatico per eventuale consultazione da parte dei Responsabili di Area;

- l'individuazione ed il controllo delle scadenze previste dalla normativa cogente applicabile individuata è effettuata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in collaborazione con l'Assicurazione Qualità;
- le scadenze delle attività sono gestite mediante l'impiego del modulo "Scadenziario adempimenti";
- relativamente a ciascun adempimento, elencato nello scadenziario, sono indicati i seguenti campi: oggetto (nomina, stesura di un documento, ottenimento di una autorizzazione, ecc.), riferimento dell'autorizzazione, data di rilascio o di ultima verifica o di rinnovo, data di scadenza (qualora l'adempimento abbia una scadenza di legge; in alternativa sono definiti dei criteri di durata interni), ente competente o responsabile dell'attività in caso rispettivamente di autorizzazione o di adempimento aziendale, ai sensi ad esempio del Testo Unico sulla Sicurezza, normativa di riferimento;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in caso di variazioni delle prescrizioni normative applicabili al Sistema di Gestione Aziendale, valuta la necessità o di rieseguire la rivalutazione del rischio specifico o di aggiornare il documento già in essere, adeguando questo ultimo alle nuove condizioni legislative;
- lo stato di avanzamento di tutti gli eventi inseriti nello "Scadenziario adempimenti" sono oggetto di verifica semestrale da parte del Responsabile dell'Ambiente e della Sicurezza, il quale, tra l'altro, esegue anche dei controlli in campo di almeno tre attività riportate nell'elenco di cui sopra. L'esito del controllo è notificato mediante verbale a formato libero e lo stesso è archiviato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la mancata ottemperanza di una scadenza o il non aggiornamento del modulo, sono gestiti come non conformità;
- i documenti ed i moduli citati sono archiviati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per 3 anni dopo l'ultima revisione.

GESTIONE RIFIUTI

- Procedura di Gestione che ha lo scopo di definire le modalità per individuare, classificare, controllare e gestire fino al conferimento a terzi (Smaltitori autorizzati) i rifiuti prodotti dai

processi e dalle attività della NATANA.DOC S.p.A., con la finalità di assicurare il rispetto della legislazione vigente e di salvaguardare l'ambiente;

- tutti i rifiuti sono inseriti in un apposito elenco "Elenco rifiuti stabilimento", in cui si riportano i seguenti dati: classificazione (codice CER), denominazione rifiuto, tipologia di rifiuto (pericoloso o non pericoloso), eventuale operazione prima dello stoccaggio, luogo di stoccaggio provvisorio prima dell'allontanamento dello stabilimento, ditta di smaltimento;
- i rifiuti, prodotti nei reparti produttivi, sono provvisoriamente depositati in appositi cassoni, posti questi ultimi accanto alle macchine (rotocalco, accoppiatrici, taglierine, ecc.);
- durante il singolo turno di lavoro i rifiuti prodotti nei vari reparti sono trasportati nelle aree di stoccaggio temporaneo (vedi "Elenco rifiuti stabilimento");
- prima dello stoccaggio il personale del reparto di produzione verifica se il rifiuto prodotto deve essere sottoposto ad eventuali operazioni preliminari (es. pressatura, pallettizzazione), nel rispetto di quanto riportato nel modulo di cui sopra;
- settimanalmente la persona addetta alla gestione dei rifiuti, verifica il quantitativo dei rifiuti prodotti e riporta sui registri di carico e scarico il relativo valore;
- i rifiuti non pericolosi sono avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno trimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito o, in ogni caso, quando il quantitativo in deposito raggiunge i 30 m³, comprendendo nel totale anche l'aliquota dei rifiuti pericolosi. Il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti stoccati non supera i 30 m³ nell'anno;
- i rifiuti pericolosi: devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno trimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito o, in ogni caso, quando il quantitativo di rifiuti pericolosi in deposito raggiunge i 10 m³. Il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti pericolosi stoccati non supera i 10 m³ nell'anno;
- l'addetto alla gestione dei rifiuti, in funzione delle quantità poste nel deposito temporaneo, stabilisce quando è necessario eseguire l'operazione di smaltimento dei rifiuti;

- verificata la necessità di smaltire il rifiuto, l'addetto alla gestione contatta la ditta autorizzata allo smaltimento del rifiuto in questione;
- nel caso di smaltimento di un rifiuto speciale pericoloso l'addetto alla gestione inzializza la procedura di smaltimento secondo quanto previsto dal "SISTRI";
- le operazioni di allontanamento dei rifiuti sono seguite dal responsabile della gestione con lo scopo sia di accertarsi dell'identità del trasportatore, che di verificare che il mezzo di trasporto sia autorizzato per compiere l'operazione di trasferimento;
- per quanto riguarda i rifiuti pericolosi, le operazioni di movimentazione sono eseguite dal personale NATANA.DOC sotto la stretta sorveglianza dell'addetto alla gestione dei rifiuti;
- prima che il trasportatore si allontani gli vengono consegnate le copie del formulario redatto in precedenza. (vedi IO-ST-005 "Gestione formulari");
- successivamente l'addetto alla gestione compila il registro di carico e scarico;
- a smaltimento avvenuto, l'addetto archivia la documentazione in attesa della copia (quarta) del formulario di ritorno firmato e timbrato dallo smaltitore. All'arrivo della copia del formulario controlla il valore del peso riscontrato a destino, la regolarità delle firme, la rispondenza del documento e lo archivia; lo stesso, controlla che le copie dei formulari siano ricevute nei termini prescritti dalla normativa vigente (entro 90 giorni);
- il Responsabile elabora annualmente i dati relativi ai quantitativi dei rifiuti prodotti e smaltiti nell'anno precedente, e provvede alla compilazione del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) e provvede poi ad inviarlo alla CCIAA entro il 30 aprile di ogni anno.

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

- **INFORMAZIONE**

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo

all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, apposti depliant informativi.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria,
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio,
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene),
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

- **MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA**

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2.

Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

- **MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo.

Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive.

- PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

- PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.

E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

- le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

- data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
- è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

- **GESTIONE SPAZI COMUNI (MENZA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)**

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

- **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)**

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza;
- si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi;
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni;
- utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione;
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto precedente non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

- **GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).

Dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

- **SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà

essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista).

- **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA**

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

- **SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

- **AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

E' costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

LINEE GUIDA AZIENDALI COVID-19

- Cartellonistica da posizionare in corrispondenza degli accessi (misure di riduzione della diffusione del coronavirus, qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi, numero pubblico di utilità COVID – 1500);
- Cartello da apporre alla timbratrice (registrazione degli ingressi e delle uscite);
- Cartello da esporre presso i distributori automatici (funzione dei distributori automatici);
- Cartello da apporre all'ingresso degli spogliatoi (fruizione degli spogliatoi e delle docce);

- Cartello da apporre nella zona di carico e scarico merci (consegna e prelievo di materiale);
- Cartello da apporre all'ingresso delle aree di ristoro e mensa (fruizione delle aree di ristoro e mensa);
- Cartellonistica (corretto utilizzo della mascherina, come gettare guanti monouso, come sfilarsi i guanti monouso).

REGOLE GENERALI PER DITTE TERZE PER PREVENIRE COVID-19

- Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il personale prima dell'accesso al luogo di lavoro sarà sottoposto al controllo in tempo reale della temperatura corporea ai sensi della disciplina della privacy vigente. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- impegno a informare tempestivamente e responsabilmente l'Ufficio del Personale della società NATANA.DOC SpA della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- obbligo del rispetto delle ordinanze regionali;

- invito, altresì ai lavoratori, a comunicare eventuali situazioni personali e/o familiari rientranti nella previsione della richiamata ordinanza regionale attraverso l'allegata autodichiarazione, attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al Covid-19, al fine di consentire alla Società di emanare tempestivamente disposizioni idonee ad evitare pregiudizi per gli altri lavoratori e per il prosieguo dell'attività industriale;
- con espresso avvertimento che in mancanza, la società provvederà autonomamente a denunciare alla competente Autorità Giudiziaria eventuali omissioni degli obblighi di cui all'ordinanza regionale;
- obbligo per le persone presenti in azienda di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani;
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
- gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali;
- obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione individuali, qualora il lavoro imponga a lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro e non vi siano altre soluzioni organizzative;
- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone

COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;

- invito a tutto il personale che rientra nelle raccomandazioni indicate nel DPCM del 8 marzo 2020 all'art. 3 lettera b) [..... a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro".] a mettersi in contatto con il proprio medico curante per mettere in atto tutti gli strumenti disponibili per la maggior tutela;
- autodichiarazione visitatore "Coronavirus COVID-19";
- autodichiarazione trasportatore "Coronavirus COVID-19";

CHECK LIST VERIFICA DELLE REGOLE DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE COVID-19

REGISTRO CONSEGNA DOCUMENTI

- informativa dipendenti ai sensi del protocollo condiviso del 14/03/2020;
- informativa sul trattamento dei dati personali;
- autodichiarazione dipendenti "Coronavirus COVID-19";
- autodichiarazione per motivazione spostamenti.

SISTEMA DISCIPLINARE

- in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, i soggetti dotati di adeguati poteri prenderanno i provvedimenti disciplinari, così come previsto dal CCNL applicato e dal Testo Unico Sicurezza.

GESTIONE QUALITA'

- Mantenimento, adeguatezza e miglioramento dei Sistemi di Gestione per la qualità;
- assicurazione della massima soddisfazione dei clienti;
- definizione delle linee guida per verificare la corretta applicazione e l'adeguatezza del Sistema di Gestione Qualità;
- al fine del riesame degli stessi, comunicazione all'alta direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione Qualità comprese le raccomandazioni per il miglioramento;
- gestione e diffusione della documentazione del sistema di Gestione Qualità;
- assicurazione che il sistema di Gestione Qualità siano stabiliti, attuati e mantenuti attivi in conformità alle norme di riferimento;
- programmazione delle attività per fornire risultati conformi alla Qualità aziendale riportandone i risultati;
- sistema di controllo, sorveglianza e misurazione dei processi rispetto alla Qualità aziendale, ad obiettivi e traguardi, alle prescrizioni legali ed alle altre prescrizioni;
- individuazione delle non conformità e definire le azioni correttive per eliminarne le cause;
- pianificazione e coordinamento di audit interni;
- formazione e selezione degli auditor;
- gestione dei reclami;
- la pianificazione dei processi di realizzazione dei servizi offerti è coerente con i requisiti degli altri processi e viene descritta nelle procedure e negli altri documenti del Sistema di Gestione;
- le attività per la risoluzione delle contestazioni comprendono: segnalazione e registrazione, analisi e azioni correttive, risposta al cliente, elaborazione dei dati;

- i dati relativi alle contestazioni sono elaborati ed analizzati regolarmente allo scopo di individuare possibili cause di non conformità verso cui avviare opportune azioni correttive;
- estensione delle attività di controllo ai processi e ai servizi forniti dall'esterno in modo da garantire la conformità ai requisiti;
- le informazioni documentate in merito alle valutazioni e le relative azioni che ne scaturiscono sono conservate;
- in fase di selezione e valutazione dei fornitori sono inoltre tenute in considerazione il possesso di specifiche certificazioni a garanzia dei processi attuati; in alternativa o se considerato appropriato, viene sottoposto un questionario informativo relativo alla gestione aziendale con eventuale acquisizione di documentazione e di evidenze;
- sensibilizzazione dei propri fornitori in merito all'impegno in ambito ambientale, di sicurezza;
- tale controllo operativo avviene mediante prescrizioni interne o mediante attività di sensibilizzazione sui dipendenti e sui fornitori;
- il Responsabile Sicurezza & Qualità identifica e raccoglie tutte le leggi e i vari aggiornamenti delle stesse, in modo da garantire il tempestivo adeguamento agli adempimenti previsti dalla normativa vigente, in funzione delle esigenze tecniche e organizzative del sistema;
- il Responsabile Sicurezza & Qualità si dota degli strumenti necessari al tempestivo e adeguato aggiornamento sulla evoluzione della normativa in materia ambientale;
- il Responsabile Sicurezza & Qualità valuta l'applicabilità delle normative (europee, nazionali, regionali, provinciali e comunali, ecc.) alle specifiche attività svolte dall'Organizzazione, sia con riferimento alle attività, prodotti e servizi offerti, sia con riferimento al proprio sito produttivo;
- il Responsabile Sicurezza & Qualità verifica l'esistenza di adesioni volontarie sottoscritte dalla Direzione ad accordi di settore definiti dalle Associazioni di categoria;

- il Responsabile Sicurezza & Qualità individua le aree aziendali interessate dalla normativa in oggetto, distribuendo copia della normativa, o di parte di essa, ai soggetti individuati;
- il Responsabile Sicurezza & Qualità convoca riunioni con gli stessi, al fine di fornire chiarimenti e specificazioni sui contenuti delle normative, sulle modalità e sui tempi dei relativi adempimenti;
- il Responsabile Sicurezza & Qualità controlla trimestralmente se i singoli adempimenti di legge siano stati eseguiti nei tempi stabiliti e secondo le modalità previste, avvalendosi, di uno “Scadenario delle disposizioni legislative”;
- il Responsabile Sicurezza & Qualità riporta l’esito del controllo, ed eventuali relative osservazioni, nel relativo “Scadenario delle disposizioni legislative”;
- il Responsabile Sicurezza & Qualità procede a interventi correttivi di tipo gestionale e/o tecnico, nell’eventualità tali interventi risultino necessari a raggiungere la conformità legislativa, da stabilire in collaborazione con le funzioni aziendali competenti;
- costituzione archivio delle disposizioni legislative, elenco leggi e adempimenti;
- consultazione dell’archivio possibile da parte dei soggetti interessati, interni all’organizzazione, previa specifica richiesta al Responsabile Sicurezza & Qualità;
- in ogni caso i documenti oggetto di consultazione non possono essere portati al di fuori del sito dell’organizzazione;
- costituzione, dell’aggiornamento, della custodia e della gestione dello “Scadenario delle disposizioni legislative” a cura del Responsabile Sicurezza & Qualità;
- lo Scadenario, suddiviso secondo per argomenti, riporta: adempimenti legislativi, legge di riferimento, data dell’adempimento, responsabile, ente di riferimento, scadenza adempimento, archiviazione documenti, data e verifica avvenuto adempimento (conformità);
- il Responsabile Sicurezza & Qualità redige eventuali Piani Aziendali, qualora ritenga insufficienti le disposizioni normalmente previste, pur preservandone l’integrità;

- il Responsabile Sicurezza & Qualità definisce, con la collaborazione delle aree interessate e prima dell'avvio delle attività, dei controlli da effettuare e delle registrazioni da produrre, eventualmente richiesti in modo esplicito dal Cliente;
- il Responsabile Sicurezza & Qualità definisce Programmi dettagliati in cui sono individuate le singole azioni con le quali si intendono raggiungere gli Obiettivi e i Traguardi precedentemente posti.
- il Responsabile Sicurezza & Qualità individua gli aspetti per i quali è necessario intervenire al fine di mantenere la conformità normativa e perseguire il miglioramento continuo dei processi e delle prestazioni ambientali e di sicurezza;
- il Responsabile Sicurezza & Qualità individua per ogni aspetto significativo, se possibile, degli indicatori che consentano di misurarne le prestazioni e degli indicatori dei processi identificati;
- l'Area si avvale di consulenti esterni precedentemente selezionati dal Consiglio di Gestione;
- le lettere di incarico ai legali esterni sono contrattualizzate e sono ratificate esclusivamente dal Consiglio di Gestione;
- predisposizione di report per le attività svolte e da svolgere.

Rischio – Reato

- Corruzione tra privati

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e i soggetti muniti di poteri, in base al sistema di deleghe e procure comunicano, tempestivamente, all'OdV le seguenti informazioni (oltre ad ogni altra informazione richiesta dall'OdV con riguardo ai sistemi di salute e sicurezza implementati dall'azienda):

- i cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società;

- nuove nomine di soggetti operanti nell'ambito della gestione della sicurezza sul lavoro;
- inosservanze, da parte dei destinatari, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relativi a provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate) e gli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Inoltre l'RSPP provvede a raccogliere e a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione relativa a:

- il documento di valutazione dei rischi aggiornato;
- i risultati delle valutazioni dei rischi da interferenza;
- criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- il registro delle ispezioni (interne ed esterne) avviate e concluse nel periodo e relativo esito;
- investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed *extra-budget*.